

1/1/2016



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO HONDUREÑO  
PARA LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO,  
DROGADICCIÓN Y FARMACODEPENDENCIA  
IHADFA



# IHADFA

## NUESTRA MISIÓN: LA PREVENCIÓN

Instituto Hondureño para la Prevención del Alcoholismo,  
Drogadicción y Farmacodependencia

IHADFA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

POA IHADFA 2016

## Indice

Presentación Consejo Técnico Institucional IHADFA .....	4
Documento de Validación del Componente: Planeación y Rendición de Cuentas.....	5
El IHADFA como Institución .....	8
Misión .....	8
Visión.....	8
Objetivos Estratégicos.....	9
Valores .....	9
FODA Institucional .....	10
Fortalezas.....	10
Debilidades .....	11
Oportunidades .....	11
Amenazas.....	11
Cadena de Valor Público I Objetivos Estratégicos .....	12
Objetivos Operativos .....	12
Programa de Actividades Centrales.....	12
Programa de Prevención Educación .....	12
Investigación .....	12
Programa de Tratamiento y Rehabilitación .....	13
Programa de Actividades Centrales.....	14
Objetivos Estratégicos.....	14
Programa de Actividades Centrales.....	14
Actividades Centrales.....	15
Dirección General .....	16
Departamento Legal .....	19
División Administrativa .....	27
Departamento de Contabilidad .....	33
Departamento de Servicios Generales .....	41
Departamento de Planificación y Cooperación Externa .....	48
Departamento De relaciones publicas.....	60
División de Organismos Privados.....	64

Programa de Prevención.....	66
División Técnica.....	68
Departamento de Educación .....	72
Departamento de Producción Publicitaria Comunicación Social y Eventos .....	77
Centro de Documentación .....	79
Programa de Investigación .....	84
Programa de Tratamiento y Rehabilitación .....	94
División de Tratamiento y Rehabilitación .....	96
Unidad de Desintoxicación para Adicciones (UDA), Choluteca .....	105
Unidad de Desintoxicación para Adicciones (UDA), San Pedro Sula .....	114

## Presentación Consejo Técnico Institucional IHADFA

En cumplimiento de la ley orgánica de presupuesto, y con el propósito de continuar satisfaciendo necesidades actuales y buscarle solución a problemas relevantes del fenómeno ser humano–droga, el Instituto Hondureño para la Prevención del Alcoholismo , Drogadicción y Farmacodependencia (IHADFA), se permite presentar a la honorable junta directiva del instituto y por ende a la Secretaria de Finanzas de Gobierno de la República , Instituto de acceso a la información Publica así como a la las instituciones gubernamentales y a la sociedad hondureña en general: EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE RECURSOS Y GASTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

Esta incluye, una estructura con tres programas específicos: Actividades Centrales, Prevención (Investigación e Inspección) y Tratamiento y Rehabilitación, a efecto de continuar su histórica labor de Investigar, Prevenir, tratar y coordinar el conjunto de actividades y procesos que permitan profundizar, ampliar y actualizar el avance de la lucha del estado y de la sociedad hondureña frente a la problemática de la drogodependencia.

En síntesis se trata de mejorar la eficiencia y la eficacia institucionales, mediante el avance sistemático y progresivo en el mejoramiento de la prestación de los servicios. Para ello, el IHADFA se propone mejorar su capacidad gerencial, desarrollar una mejor imagen institucional, responder adecuada y oportunamente a las demandas locales y mejorar sus sistemas de información de modo que sean ágiles y eficientes y que permitan identificar y caracterizar de manera objetiva y humana a la población susceptible de ser atendida por la institución.

Es obvio que la previsión de estos esfuerzos constituye en una racional medida la continuidad del combate a dicha problemática y es, a la vez, una clara expresión de la vigorosa voluntad política de la actual administración pública en el sentido de contribuir desde esta perspectiva al desarrollo humano – sostenible y participativo de la sociedad hondureña.



**Documento de Validación del Componente: Planeación y Rendición de Cuentas**

Bajo los firmantes, en calidad de miembros Activos del Consejo Técnico, Divisiones, Departamentos y Unidades Operativas de Ejecución de Programas y Proyectos Institucionales del Instituto Hondureño para la Prevención del Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia. Hacemos constar por este medio que hemos elaborado y validado el Plan Operativo Anual Institucional 2016 para su desarrollo y ejecución por programas y proyectos, validación que es certificada por cada uno de los responsables de departamentos descritos a continuación:

#	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DIVISIÓN Y PROGRAMA Y PROYECTO	FIRMA Y SELLO
1.	Dr. Oscar Gómez	Director General	
2.	Lic. Corina Alvarado	Sub Directora	
3.	Edgardo Carias	Auditoria Interna	
4.	Lic. Erick N. Juárez C.	Planificación y C/E	
5.	Lic. Karina Rodríguez	Relaciones Publicas	

Colonia Rubén Darío, Circuito Choluteca, Casa N°. 2109, M.D.C./ Teléfono: 2239-4488  
 Servicio Telefónico de Ayuda en Adicciones/ Tel: 2238-9349/ www.ihadfa.hn

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016



INSTITUTO HONDUREÑO  
PARA LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO,  
DROGADICCIÓN Y FARMACODEPENDENCIA  
IHADFA

6.	Lic. Jessy Villatoro	División Administrativa	
7.	Abog. Ramón Betancourth	División Técnica / OIP	
8.	Dr. Lenin Fu	División de Tratamiento Rehabilitación	
9.	Lic. Nuvia Zelaya	Contabilidad y Presupuesto	
10.	Lic. María Alvarado	Contabilidad y Presupuesto	
11.	Lic. Nadia Ordoñez	Contabilidad y Presupuesto	
12.	Dra. Gertrudis Ramos	Departamento de Educación	
13.	Abog. Verónica Varela	Secretaria Ejecutivo	
14.	Sr. Gerson Ochoa	Servicios Generales	

Colonia Rubén Darío, Circuito Choluteca, Casa N°. 2109, M.D.C./ Teléfono: 2239-4488  
Servicio Telefónico de Ayuda en Adicciones/ Tel: 2238-9349/ www.ihadfa.hn



\*\*\*  
INSTITUTO HONDUREÑO  
PARA LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO,  
DROGADICCIÓN Y FARMACODEPENDENCIA  
IHADFA

15.	Abog. Gadiel Espinoza	Departamento Legal
-----	-----------------------	--------------------



## El IHADFA como Institución

El Instituto Hondureño para la Prevención del Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia (IHADFA) creado constitucionalmente mediante el Artículo 148 de la Constitución de la República de 1982, estableciendo que se regirá por una Ley Especial, la cual fue emitida a través del Decreto Legislativo Número 136-89 del 13 de septiembre de 1989.

El Instituto se estableció como una institución autónoma de servicio público de orden social, sin fines de lucro, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Teniendo como objetivos fundamentales la investigación, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de las personas afectadas por el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas que producen dependencia.

## Misión

El IHADFA es una institución que conduce y lidera los esfuerzos del Estado y la sociedad en su conjunto, para promover estilos de vida sanos; que regula, normativa y coordina políticas y estrategias orientadas a la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones, integrando a la población como actor fundamental en la construcción de su desarrollo”.

## Visión

“El IHADFA es una institución eficiente, eficaz y participativa, líder en el desarrollo de políticas nacionales sobre drogas, con la prevención integral como eje transversal del quehacer del Estado y la atención de las adicciones como áreas prioritarias para promover estilos de vida sanos en la construcción de una sociedad que prevenga el uso del alcohol y tabaco y evite el consumo de otras drogas.

Una institución que promueve una sociedad con valores morales y espirituales fortalecidos mediante el desarrollo de las potencialidades y capacidades del individuo, conduciéndolo hacia su realización personal, la consolidación familiar y su participación organizada y consciente en la vida de la nación”.

## Objetivos Estratégicos

- ✚ Actualizar el proyecto de Modernización del IHADFA y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva, a fin de que esta institución se desarrolle como tal y asuma su liderazgo nacional interinstitucional en la investigación, prevención, tratamiento y rehabilitación, relativas a la farmacodependencia.
- ✚ Elaborar con plena participación social el Plan Estratégico de Educación Preventiva Integral, con fundamento en valores para ampliar y mejorar las oportunidades de formación humana de toda la población hondureña, especialmente de la niñez y de la juventud, tanto dentro como fuera del sistema educativo nacional.
- ✚ Desarrollar la normalización jurídica, la capacidad regulatoria y ampliar los servicios de tratamiento y rehabilitación del IHADFA.
- ✚ Desarrollar y aplicar el liderazgo institucional del IHADFA en el contexto institucional privado, estatal y comunal.

## Valores

- ✚ **Responsabilidad** en el desarrollo de cada uno de nuestros programas, realizado por el personal técnico altamente capacitado en las áreas de Prevención Educativa, Tratamiento y Rehabilitación, Investigación e inspecciones.
- ✚ **Solidaridad** con la población atendida aplicando el respeto a la vida y la tolerancia a personas que necesitan la intervención por el problema del consumo de drogas y el fortalecimiento del conocimiento del uso y daños causados por las drogas.
- ✚ **Conocimiento** sobre cada uno de los temas desarrollados en las capacitaciones, atenciones e investigaciones en el campo de las adicciones.
- ✚ **Compromiso** con el desarrollo laboral en base al trabajo en equipo que permite tener una sólida ejecución de actividades.
- ✚ **Respeto** en el trato humano brindado a nuestros usuarios y equipo de trabajo, cualidad que es aplicada en los niveles de Alta Gerencia, Gerencia Media y Niveles Operativos, que conlleva a las buenas relaciones acatando las directrices establecidas.
- ✚ **Liderazgo** aplicado en cada unidad operativa del Instituto, que permita influir en el equipo de trabajo la motivación y entusiasmo para el logro de los objetivos programados en la Planificación Estratégica.

- ✚ **Equidad** en la disposición e imparcialidad en la toma de decisiones operativas.

## FODA Institucional

### Fortalezas

- ✚ Existencia del IHADFA a través del artículo 148 de la constitución de la república.
- ✚ Existen normas para la regulación de los centros de atención a personas con problemas derivados del consumo de sustancias legales e ilegales, según Acuerdo No. 901.
- ✚ Se cuenta con los servicios públicos necesarios.
- ✚ Existe motivación por parte del personal del IHADFA para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✚ Contamos con material técnico educativo para la capacitación en la prevención de la drogodependencia a docentes y estudiantes de los diferentes niveles de educación y jóvenes fuera del sistema educativo.
- ✚ Contamos con el Centro de Atención Integral (CAI), las Unidades de Desintoxicación Alcohólica en el Hospital del Sur y Hospital Leonardo Martínez, centros que cuentan con personal capacitado y con más de veinte años de experiencia en el campo de las adicciones.
- ✚ Se cuenta con la donación de un terreno de 10 manzanas en La Villa de San Francisco, Francisco Morazán.
- ✚ Se cuenta con la Ley Especial para el Control del Tabaco.
- ✚ Contamos con manuales de definición de puestos y funciones.
- ✚ Existencia de estrategias que promueven el reconocimiento por lo méritos alcanzados entre el personal.
- ✚ Hay comunicación expedita y directa en forma sistemática entre las autoridades de la institución y el personal ejecutor de IHADFA.
- ✚ Se ha establecido que el personal del IHADFA conozca la Ley del instituto y sus reglamentos, así como reglamento interno de trabajo.
- ✚ Relación directa y trabajos en común para la prevención de la drogodependencia y rehabilitación de drogodependientes con diversas municipalidades.

## Debilidades

- + Ley de IHADFA y su reglamento están desactualizados.
- + Presupuesto insuficiente.
- + Falta de recurso humano para cumplir con las responsabilidades de la institución.
- + Falta de capacitación al personal en las ramas de Investigación, Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de drogodependencia.
- + No se recuperan fondos por los servicios prestados.
- + Inexistencia de un sistema que promueva los movimientos de ascensos laborales.
- + Falta de una adecuada promoción publicitaria de la institución.

## Oportunidades

- + Externo: El tema drogas no se contempla en ninguna política de estado.
- + Hay mayor conciencia de la población ante los daños del consumo de tabaco.
- + A lo externo existen organismos donantes interesados en apoyar el tema (Empresa privada, gobiernos amigos, organismos internacionales)
- + A lo externo existen personas interesadas en colaborar con el voluntariado.
- + Alta credibilidad institucional.
- + Se beneficia a la población en general, tanto en el ámbito de la prevención como del tratamiento.
- + Ampliación de la cobertura de los servicios del IHADFA.

## Amenazas

- + El IHADFA no cuenta con el presupuesto apropiado, lo cual limita el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- + Permisividad a los cambios negativos del entorno.
- + Escaso prestigio a nivel de la sociedad.

## Cadena de Valor Público I Objetivos Estratégicos

- ✚ Prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
- ✚ Contribuir a la salud del pueblo hondureño mediante la reducción de la demanda de drogas, lícitas e ilícitas.

## Objetivos Operativos

### Programa de Actividades Centrales

- ✚ Optimizar el funcionamiento del IHADFA a nivel operativo y administrativo.
- ✚ Incrementar la cobertura geográfica del IHADFA mediante la regionalización de sus operaciones en puntos estratégicos.
- ✚ Coordinar y supervisar las acciones ejecutadas por cada una de las dependencias institucionales.

### Programa de Prevención Educación

- ✚ Implementar acciones de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en centros educativos, empresas e instituciones públicas y privadas.
- ✚ Impulsar la educación preventiva integral sobre drogas en el currículo nacional básico.

## Investigación

- ✚ Impulsar el desarrollo de la investigación científica sobre el consumo del alcohol, tabaco y otras drogas en Honduras.
- ✚ Determinar las principales causas y consecuencias del consumo de drogas.
- ✚ Determinar la situación epidemiológica de las adicciones relativa al consumo de drogas.

## Inspecciones

- ✚ Inspeccionar toda clase de lugares, oficinas y establecimientos importadores, distribuidores, fabricantes y comercializadores de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas lícitas.
- ✚ Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a los establecimientos infractores.

## Programa de Tratamiento y Rehabilitación

- ✚ Implementar atenciones intrahospitalarias y ambulatorias a pacientes con adicciones y sus familiares.
- ✚ Establecer un sistema nacional de tratamiento para personas que consumen drogas.

## Programa de Actividades Centrales

### Objetivos Estratégicos

## Programa de Actividades Centrales

- ✚ Optimizar el funcionamiento del IHADFA a nivel operativo y administrativo.
- ✚ Incrementar la cobertura geográfica del IHADFA mediante la regionalización de sus operaciones en puntos estratégicos.

**Región:** 12, Departamento 08, Municipio 01

### Visión de País:

- ✚ Objetivo 1: Una Honduras sin Pobreza Extrema, educada y sana, con sistemas consolidados de previsión social.

### Meta:

- ✚ Meta 1.1: Erradicar la pobreza extrema.

### Indicador:

- ✚ Numero 12: % de hogares en situación de pobreza extrema (INE).

## Actividades Centrales

La misión social asignada por el estado al IHADFA y la especificidad del problema a enfrentar , facilita con claridad el entendimiento de que toda acción solo tendrá pleno sentido cuando haciendo uso de todos los recursos disponibles se dirigen estos en la dirección señalada para el ataque de esta problemática.

Ello obliga a fortalecer e incrementar las acciones de apoyo de la administración a su más alto nivel, financiera y contable, insumos materiales, así como del potencial humano para crear condiciones que faciliten a la institución a continuar fortaleciendo su liderazgo en esta materia.

Con este programa se desarrollan las funciones de Dirección, Administración y Normalización, Comunicación Planificación, Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

En la ejecución de este programa participan la Dirección General, de la cual dependen los departamentos de Planificación y Cooperación Externa; Departamento Legal, Departamento de Relaciones Públicas, así como la División Administrativa y los órganos que lo constituyen: Departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Departamento de Servicios Generales; La División de Organismos Privados de Colaboración.

Dirección General

ACTIVIDADES CENTRALES

ACTIVIDADES CENTRALES																
Dirección General			Director General				Dr. Oscar Antonio Gómez Medina									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
1	Coordinar y supervisar a través de las estructuras organizativas del instituto la ejecución del POA 2016 en un 100%.	Dr. Oscar Antonio Gómez Medina	POA 2016 ejecutado				12 Reuniones de seguimiento y control del POA 2016, con el consejo técnico.									
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Reuniones mensuales ordinarias con el consejo técnico y con las estructuras organizativas de la institución.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Comunicaciones escritas con los órganos constitutivos en particular.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Reuniones trimestrales programadas con el personal de la institución.				# Supervisiones											
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.						
	3			3			3			3						

ACTIVIDADES CENTRALES

Dirección General		Director General		Dr. Oscar Antonio Gómez Medina													
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Medios de Verificación													
2	Coordinar el funcionamiento del IHADFA en forma eficaz y eficiente a través de las distintas instancias operativas y administrativas del instituto.	Dr. Oscar Antonio Gómez Medina	Plan Estratégico Institucional PEI en proceso de ejecución. 4 reuniones ordinarias con la junta directiva realizadas. Reuniones de Junta Directiva extraordinarias según necesidades.	Documentos contentivos de ayudas memorias de las reuniones elaboradas. Memoria anual de actividades y estados financieros del Instituto.													
	Actividad			Período en el que se va a realizar													
	Realizar sesiones con la junta directiva del instituto.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	Continuar gestionando el desarrollo institucional del IHADFA y su liderazgo dentro de los sectores sociales estatales, participación en conferencias nacionales e internacionales en el marco de convenios, proyectos, etc.					X			X			X			X		
	Reuniones periódicas con el Consejo Técnico Institucional.			Reuniones de Junta Directiva													
	Representación legal del IHADFA ante instituciones nacionales e internacionales.			I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.				
			1			1			1			1					

ACTIVIDADES CENTRALES

Dirección General		Director General		Dr. Oscar Antonio Gómez Medina											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado									Medios de Verificación			
3	Coordinar operatividad del Centro de Atención Integral en San Pedro Sula.	Dr. Oscar Antonio Gómez Medina	Centro de Atención Integral en funcionamiento.									Registro de pacientes atendidos en el Centro de Atención Integral de San Pedro Sula			
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Gestionar el equipamiento, obtención de vehículos automotores, contratación de personal necesario básico y medicamentos para poner en marcha el Centro de Atención Integral de San Pedro Sula.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Coordinar la inauguración del CAI San Pedro Sula.			x	x										
				Apertura de CAI S.P.S											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
				3			3			3			3		

Departamento Legal

ACTIVIDADES CENTRALES														
Departamento de Legal						Jefe del Departamento.			Abogado Teófilo Gadiel Espinoza					
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
1	Verificar la aplicación del acuerdo No.03-95,"Reglamento Especial Sobre Publicidad de Bebidas Alcohólicas Productos del Tabaco y Otras Drogas".	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza	Actas e instrumentos jurídicos elaborados para la aplicación del acuerdo 03-95.				1,200 inspecciones realizadas. Monitoreo mensuales. Denuncias Recibidas. Presentación de informe mensual de las inspecciones realizadas.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Mantener comunicación constante con los representantes de los establecimientos a inspeccionar.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Visitas a establecimientos importadores, fabricantes, distribuidores y comercializadores de bebidas alcohólicas y productos derivados del tabaco.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Elaboración de dictámenes.		# Inspecciones											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			300		300		300		300					

ACTIVIDADES CENTRALES															
Departamento de Legal				Jefe del Departamento.				Abogado Teófilo Gadiel Espinoza							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación								
2	Promover las reformas a la ley del IHADFA y su reglamento.	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza	Normativa legal revisada y reformada.				12 reuniones de trabajo. Documentos elaborados.								
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Revisión de la ley y deducción de conclusiones sobre este particular.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					x		x		x		x		x		x
				# Reuniones en reformas a la ley											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
3				3			3			3					

ACTIVIDADES CENTRALES														
Departamento de Legal				Jefe del Departamento.				Abogado Teófilo Gadiel Espinoza						
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
3	Aplicar la ley especial para el control del tabaco mediante el seguimiento de la normativa establecida	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza	Artículos aplicados Sanciones impuestas				Instrumentos jurídicos implementados							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Seguimiento y monitoreo a establecimientos distribuidores, importadores, fabricantes y comercializadores de productos derivados del tabaco.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Remisión de informes por incumplimiento a la ley especial para el control del tabaco a las alcaldías municipales y secretaría de desarrollo económico a través de la dirección de protección del consumidor.		x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X
			# Monitoreo de LECBA											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			3		3		3		3					

ACTIVIDADES CENTRALES															
Departamento de Legal				Jefe del Departamento.				Abogado Teófilo Gadiel Espinoza							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones					Medios de Verificación						
4	Creación de anteproyecto de ley especial para el acceso y consumo de bebidas alcohólicas.	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza Abogado Ramón Betancourth	Anteproyecto de ley presentado a la Dirección General.	Apoyo de Consejo Técnico Institucional.					Documento de anteproyecto elaborado.						
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Reuniones periódicas con el Consejo Técnico Institucional. Elaboración del documento.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X						
				# Documentos de LECBA											
				I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			3		3										

ACTIVIDADES CENTRALES																
Departamento de Legal			Jefe del Departamento			Abogado Teófilo Gadiel Espinoza										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación								
5	Realizar inspecciones de la ley especial para el control del tabaco.	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza	Establecimientos cumpliendo la ley especial para el control del tabaco.	Condiciones climatológicas favorables para realizar las inspecciones.				Actas de Inspección con referencia de negocios visitados.								
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	Identificación de los establecimientos a inspeccionar. Movilización de los inspectores del IHADFA a los diferentes establecimientos. Levantamiento de la información. Elaboración del informe.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				# Inspecciones												
				I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
300				300		300		300								

ACTIVIDADES CENTRALES															
Departamento de Legal.				Jefe del Departamento.				Abogado Teófilo Gadiel Espinoza							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación							
6	Capacitar al personal de IHADFA sobre las leyes y reglamentos creados por la institución.	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza	Personal de IHADFA capacitado.	Falta de Recurso Humano.				Informes de las evaluaciones aplicadas al personal de IHADFA sobre las capacitaciones brindadas.							
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Reuniones para diseñar y elaborar las capacitaciones. Diseñar las evaluaciones que serán utilizadas en la capacitación. Impartir las capacitaciones Revisar las evaluaciones aplicadas. Elaboración de Informe.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						X			X			X			X
				# Capacitaciones											
				I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.								
1	1	1	1												

ACTIVIDADES CENTRALES																
Departamento de Legal				Jefe del Departamento.				Abogado Teófilo Gadiel Espinoza								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación								
7	Realizar 12 operativos conjuntos para el cumplimiento de las leyes creadas por la institución.	Abogado Teófilo Gadiel Espinoza	Sanciones por incumpliendo de las leyes creadas por la institución	Se requiere apoyo de la policía para la realización de operativos, así como de municipalidades. Falta de Presupuesto. Falta de Recurso Humano.				Actas de Inspección con referencia de negocios visitados.								
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	Identificación de los establecimientos a inspeccionar. Coordinación con las autoridades del juzgado municipal y la policía. Movilización de los inspectores del IHADFA a los diferentes establecimientos.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				# Operativos												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
				3			3			3			3			

ACTIVIDADES CENTRALES																
Secretaria Ejecutiva / Actuaciones				Jefe del Departamento.				Abogada Verónica Varela								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación								
8	Recibir las solicitudes que sean presentadas al departamento y llevar el registro control y custodia de expedientes.	Abogada Verónica Varela	Solicitudes recibidas a la secretaria ejecutiva / actuaciones.	Despacho dentro de plazos establecidos los asuntos en trámite.				Solicitudes recepcionadas Documentos refrendados Libro de control de registros								
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes y peticiones presentados por los apoderados legales de los establecimientos de bebidas alcohólicas y tabaco.</li> <li>- Elaboración de auto de admisión de la solicitud.</li> <li>- Remisión al departamento de Inspectoría para realizar la inspección.</li> <li>- Refrendar los acuerdos, decretos y resoluciones emitidas por la dirección y subdirección.</li> <li>- Custodiar documentos legales de la institución.</li> <li>- Notificación a los interesados las providencias o resoluciones sobre asuntos de la competencia de la secretaria.</li> <li>- Fedatario institucional, quien da fe pública de las actuaciones de la institución.</li> </ul>				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				# Solicitudes												
				I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
				Solicitudes por demanda espontanea												

**División Administrativa**

ACTIVIDADES CENTRALES																
División Administrativa				Jefe de División				Abog. Verónica Varela								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
1	Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto del IHADFA	Abog. Verónica Varela	Distribución transparente, eficaz eficiente y oportuna de los recursos y actividades financieras.				Doce informes mensuales recibidos Cuatro (4) informes trimestrales recibidos.									
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Supervisar y coordinar actividades financieras del instituto.  Conocer periódicamente del giro financiero, evaluarlo, ponerlo en conocimiento ante todas las autoridades para una mejor toma de decisiones.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					# Supervisiones de presupuesto supervisadas											
					I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
					3		3		3		3					

ACTIVIDADES CENTRALES															
División Administrativa			Jefe de División				Abog. Verónica Varela								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / observaciones				Medios de Verificación							
2	IHADFA funcionando en forma eficaz y eficiente a través de las distintas instancias operativas y administrativas del instituto.	Abog. Verónica Varela	Ejecución oportuna y eficiente en el desempeño en la parte operativa y administrativa del instituto	Requiere el apoyo de todos los departamentos				Informes de avances de las diferentes unidades operativas basadas en el POA. Informes de cumplimiento de las regulaciones administrativas del personal.							
	ACTIVIDAD			Período en el que se va a realizar											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de bienes y suministros de materiales y equipos. Coordinar el inventario de bienes (instalaciones, maquinaria y equipo) Coordinar el inventario de materiales y suministros. Distribución del uso racional de materiales y suministros. Informes a las instancias superiores sobre los procesos de compras de materiales, suministros y equipos. Supervisar y coordinar al personal de los Departamentos de contabilidad, Presupuesto y de Servicios Generales. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas del personal del Instituto en general y gestionar los correctivos pertinentes. Aplicación de regulaciones administrativas legales vigentes en el marco de los deberes y derechos adquiridos del personal. Velar por el otorgamiento de derechos y el cumplimiento de deberes del personal de la institución, según las normas internas y las leyes vinculadas de orden administrativo en los aspectos siguientes: § Derechos Sociales en relación con IHSS, INFOP, INJUPEM, Secretaria de Trabajo y Previsión Social. § Derechos contractuales referidos a: traslados permutas, ascensos, vacaciones, permisos, feriados y pago de salarios, entre otros. § Deberes para la institución referentes a: cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo, comportamiento ético, cuidado y protección del equipo asignado e instalación en general, uso adecuado de los servicios especialmente de telefonía y energía eléctrica. Aplicar en concertación de las autoridades superiores la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno de la institución y la legislación vigente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				# Ejecuciones											
				I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			3		3		3		3						

ACTIVIDADES CENTRALES																
División Administrativa			Jefe de División				Abog. Verónica Varela									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones					Medios de Verificación							
3	Supervisar el ingreso del Anteproyecto de Recursos y Gastos del IHADFA 2016 en el sistema de administración financiero (SIAFI) en coordinación con el departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Departamento de Planificación del Instituto	Abog. Verónica Varela	Anteproyecto de Recursos y Gastos de IHADFA 2016 Ingresando a la SEFIN.	Requiere el apoyo de los departamentos de Contabilidad y Planificación.					Reportes generados por el SIAFI Dictamen del presupuesto anual							
	ACTIVIDAD			Período en el que se va a realizar												
	Reuniones de seguimiento del proceso del ingreso del anteproyecto de recursos y gastos del IHADFA con personal de los departamentos de Contabilidad y Planificación.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Reportes Generados de Ejecución												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.		IV Trim.				
			3			3			3		3					

ACTIVIDADES CENTRALES																
División Administrativa			Jefe de División			Abog. Verónica Varela										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado			Medios de Verificación										
4	Actualizar y aplicar el Manual de Organización y Funciones del IHADFA.	Abog. Verónica Varela	Manual de la Organización y Funciones del IHADFA actualizado, socializado y aplicado.			Documento contentivo de Manual de la Organización y Funciones del IHADFA.										
	ACTIVIDAD			Período en el que se va a realizar												
	Efectuar la revisión, actualización y reformulación de la estructura organizacional y funcional, de modo que responda a las necesidades actuales y a las condiciones de desarrollo institucional.  Socialización del manual entre el personal. Aplicación de las medidas contenidas en el manual.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Actualizaciones del Manual de Organización y Funciones												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
3			3			-			-							

ACTIVIDADES CENTRALES																
División Administrativa			Jefe de División				Abog. Verónica Varela									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
5	Gestionar las aportaciones anuales de las instituciones según la ley constitutiva de IHADFA.	Abog. Verónica Varela	Aportaciones percibidas				Notas de crédito por transferencias recibidas									
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Gestionar apoyo por medio del coordinador del gabinete sectorial.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recibir el detalle de instituciones aportantes del departamento de Contabilidad. Remitir el oficio de cobro y recibo de transferencias a las diversas instituciones. Recepción del pago de aportaciones.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					# Gestiones de Aportaciones (34)											
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
				9			9			9			7			

ACTIVIDADES CENTRALES														
División Administrativa			Jefe de División			Abog. Verónica Varela								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
6	Supervisar la adquisición de bienes y el descargo del inventario de bienes inservibles.	Abog. Verónica Varela	Bienes adquiridos y descargados				Documentos de adquisición y descargo.							
			Período en el que se va a realizar											
	Supervisión del proceso de adquisición de bienes. Supervisión del proceso de descargo de bienes inservibles. Reuniones para el monitoreo y seguimiento de la adquisición y descargo de bienes.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				X			X			X			X	
			# Supervisiones de descargo											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.			IV Trim.				
		1		1		1			1					

Departamento de Contabilidad

ACTIVIDADES CENTRALES												
División Administrativa.				Jefe del Departamento				Lic. Nadia Ordoñez, Lic. María Cecilia Alvarado				
No.	Meta	Responsable de Actividad		Resultado	Supuestos / Observaciones			Medios de Verificación				
1	Anteproyecto de Recursos y gastos del IHADFA 2016 ejecutado en un 100%	Lic. Nadia Abigail Ordoñez Flores Lic. María Cecilia Alvarado		Doce reuniones de seguimiento y control del POA 2016.	Techos menores a lo solicitado.			Ejecución presupuestaria Estados financieros Documentos contentivos de ayudas memorias e informes.				
	Actividad				Período en el que se va a realizar							
	Reuniones mensuales ordinarias con el consejo técnico y las estructuras organizativas de la institución. Solicitud del detalle de las instituciones aportantes a la SEFIN Solicitud del monto de las transferencias emitidas por SEFIN Solicitud de ampliación del presupuesto a la SEFIN, en caso necesario				E F M A M J J A S O N D							
					x x x x x x x x x x x x							
					# Ejecuciones de Recursos y Gastos							
					I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.	
3		3		3		3						

ACTIVIDADES CENTRALES																								
División Administrativa				Jefe del Departamento.				Lic. Nadia Ordoñez, Lic. María Cecilia Alvarado																
No.	Meta	Responsable de Actividad		Resultado	Supuestos / Observaciones		Medios de Verificación																	
2	Anteproyecto de Recursos y Gastos del IHADFA 2016 ingresado en el sistema de administración financiero (SIAFI) en coordinación con la división administrativa y el Departamento de Planificación del Instituto en un 100%	Lic. Nadia Abigail Ordoñez Flores Lic. María Cecilia Alvarado Lic. Erick N. Juárez Cabrera.		Anteproyecto de Recursos y gastos del IHADFA 2016 ingresado en el SIAFI	Falla del sistema de SIAFI		Reportes remitidos por el SIAFI Dictamen del presupuesto anual																	
	Actividad				Período en el que se va a realizar																			
	Capacitación sobre las disposiciones generales del presupuesto. Capacitación sobre el proceso de formulación del presupuesto y material de apoyo. Reuniones con personal de Finanzas para el vaciado de información en la plataforma del SIAFI.				E F M A M J J A S O N D																			
					<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											X	X	X	X	X	X			
								X	X	X	X	X	X											
					# Etapas ingreso de recursos (SIAFI)																			
I Trim.					II Trim.		III Trim.		IV Trim.															
		3		3																				

ACTIVIDADES CENTRALES															
División Administrativa				Jefe del Departamento.				Lic. Nadia Ordoñez, Lic. María Cecilia Alvarado							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones		Medios de Verificación									
3	Cumplimiento eficiente de los pagos de las obligaciones patronales, pagos a proveedores de bienes y servicios.	Lic. Nadia Abigail Ordoñez Flores Lic. María Cecilia Alvarado	Obligaciones y compromisos cumplidos	Atrasos de transferencias		Comprobantes de pago									
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Recibo de órdenes de pago. Elaboración de cheques. Elaboración de planillas (Planillas ordinarias y de retención)			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				# Pagos											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
			Numero de pagos dependen de la cantidad de solicitudes de compra realizadas.												

ACTIVIDADES CENTRALES

ACTIVIDADES CENTRALES															
División Administrativa			Jefe del Departamento				Nadia Ordoñez, Maria Cecilia Alvarado								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones		Medios de Verificación									
4	Registro de ejecución presupuestaria mensual de ingresos y gastos del IHADFA 2016.	Lic. Nadia Abigail Ordoñez Flores Lic. María Cecilia Alvarado	Ingresos y gastos Ejecutados.	Falla en el sistema		Doce (12) informes de ejecución de ingresos y gastos del IHADFA 2016. Cuatro (4) informes trimestrales									
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Captura de información para elaboración de informes respectivos. Elaboración final de informes a las instancias correspondientes. Reuniones con el consejo técnico institucional.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Registros de Ejecución											
				I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
				3		3		3		3					

ACTIVIDADES CENTRALES																
División Administrativa.				Jefe del Departamento				Lic. Nadia Ordoñez, Lic. María Cecilia Alvarado								
No.	Meta	Responsable de Actividad		Resultado	Supuestos / Observaciones			Medios de Verificación								
5	Elaboración del anteproyecto del POA presupuesto IHADFA 2017	Lic. Nadia Abigail Ordoñez Flores Lic. María Cecilia Alvarado		Anteproyecto POA presupuesto 2017 elaborado	Información recibida en tiempo y forma			Documento de anteproyecto								
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Reuniones con el consejo técnico institucional. Consolidación de los presupuestos de los diferentes departamentos. Elaboración del anteproyecto.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					x	x	x	x	x							
					# Etapas de desarrollo del POA											
					I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
				3		3										

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento  
Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Borradores de Escobilla.	3												3
2	Clips.	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
3	Fastener Metálico.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
4	Folders Oficio y Carta.	5												5
5	Fotocopias.	210	210	700	210	210	700	210	210	700	210	210	700	4480
6	Grapadoras.	3												3
7	Grapas.	2					2			2				6
8	Hules. ¿cajas?	2												2
9	Lápiz Grafito.	9					9			9			9	36
10	Lápiz Tinta.	9					9			9			9	36
11	Masken Tape.	3												3
12	Perforadora.	3												3
13	Post-It.	4												4
14	Resma De Papel Bond Tamaño Carta.	3	3	5	3	3	5	3	3	5	3	3	5	44
15	Resma De Papel Bond Tamaño Legal.	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
16	Sacagrapas.	3												3
17	Tape Transparente.	3												3
18	Tijeras.	3												3
19	Tóner.	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	12

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento  
Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Anillos	10	10	19	10	10	21	10	10	19	10	10	21	160
2	Bolsas Manila	100												100
3	Caratulas y Transparencias Para Encuadernar	10	10	19	10	10	21	10	10	19	10	10	21	160
4	CD	6												6
5	Columnares De 14	5												5
6	Correctores En Lápiz Y Liquido	6												6
8	Fotocopias													
9	Goma En Barra	6												6
10	Libretas De Taquigrafía	3												3
11	Libros Auxiliares	1												1
12	Marcadores Especiales	3												3
13	Marcadores Fluorescentes	6												6
14	Marcadores Para Pizarra	2												2
15	Materiales Para Limpieza De Equipo De Computo	3												3
16	Papel Membretado Tamaño Carta	4												4
17	Pendaflex	4												4
18	Sobres Blancos	50												50

---

#	Equipo	Cantidad
1	Botiquin	1
2	Calculadoras	1
3	Computadora	1
4	Medicamentos	Varios

Departamento de Servicios Generales

ACTIVIDADES CENTRALES																
División Administrativa.			Jefe del Departamento.				Gerson Alexander Ochoa.									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones		Medios de Verificación										
1	Optimizar los servicios de la flota vehicular del IHADFA.	Gerson Alexander Ochoa.	Sistema de servicios vehiculares del IHADFA operativamente funcionales.	Vehículos averiados Falta de combustible Falta presupuesto.		Bitácora de mantenimiento de los vehículos.										
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	Supervisar el mantenimiento adecuado de los vehículos. Llevar control de los servicios vehiculares del IHADFA. Supervisar el buen uso y aseo de los vehículos. Mantener Informada permanentemente a la jefatura de la división administrativa del IHADFA sobre los servicios vehiculares de la institución.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
				# Supervisiones, monitoreo y control de vehiculos												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
				3			3			3			3			

ACTIVIDADES CENTRALES																	
División Administrativa.			Jefe del Departamento.				Gerson Alexander Ochoa.										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación									
2	Gestionar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física, equipo e insumos.	Gerson Alexander Ochoa.	Funcionalidad y operatividad de la infraestructura, mobiliario y equipo.	Cuidado adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo				Reportes de mantenimiento. Fotografías Recibos de pago de servicios									
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	Coordinar en forma sistemática labores de higiene, ordenamiento y estética de la infraestructura física del instituto, así como la distribución, ordenamiento, mantenimiento y mejoramiento del mobiliario, equipos y demás insumos materiales de la institución. Informar permanentemente a la jefatura de la división administrativa sobre las actividades realizadas. Inventariar los bienes adquiridos por compra o donación. Gestionar el descargo del inventario de bienes inservibles. Participar en el proceso de adquisición de bienes, a través de cotizaciones y compras. Crear y aplicar el formato de insumos para cada división y departamentos del IHADFA. Mantenimiento de equipo de alcoholimetría.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					# Gestiones de Mantenimiento y Equipo												
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
	2			2			2			2							

ACTIVIDADES CENTRALES															
División Administrativa.				Jefe del Departamento.				Gerson Alexander Ochoa.							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación								
3	Funciones del personal del Departamento de Servicios Generales coordinados y supervisadas.	Gerson Alexander Ochoa.	Personal del departamento desempeñándose en forma eficiente y eficaz.				Listado de participantes Bitácora de actividades								
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Reuniones periódicas con el personal del departamento.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Distribución, supervisión y evaluación de actividades del personal del departamento.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Presentación de informe mensual y trimestral de las actividades del departamento.			# Reuniones de actividades de trabajo											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.		IV Trim.			
				6			6			6		6			

ACTIVIDADES CENTRALES														
División Administrativa.				Jefe del Departamento.				Gerson Alexander Ochoa.						
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
4	Elaborar y dar seguimiento al plan anual de compras y contrataciones del instituto (PACC)	Gerson Alexander Ochoa.	Plan anual de compras y contrataciones elaborado				Documento elaborado Informes de seguimiento							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Con la participación de administración, contabilidad, servicios generales y dirección general:		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Reuniones con el consejo técnico para identificación de necesidades.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Elaboración del PACC													
	Elaboración de informes a ONCAE, HONDUCOMPRAS, SEFIN, IAIP													
			# Reuniones y seguimiento del PACC											
		I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
		3		3		3		3						

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento**  
**Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Borradores	6 unid											
	Carpetas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Clips	1											
	Fastener	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Folders	1 resma											
	Fotocopias	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
	Grapadoras	1			1			1			1		
	Grapas	1			1			1			1		
	Hules	1 bolsa											
	Lápiz Grafito	1 caja											
	Lápiz Tinta	1 caja											
	Masken Tape	1			1			1			1		
	Perforadora	1						1					
	Postips	500			500			500			500		
	Resma De Papel Bond Tamaño Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Sacagrapas	1			1			1			1		
	Tape Transparente	1			1			1			1		
	Tijeras	1			1			1			1		
	Tóner	1			1			1			1		

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento**  
**Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	anillos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Bolsas manila	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Caratulas y transparencias para encuadernar	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Correctores en lápiz y liquido	1			1			1			1		
	DVD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Fotocopias	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
	Libretas de taquigrafía	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Marcadores especiales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Marcadores fluorecentes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Marcadores para Pizarra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Materiales para limpieza de equipo de computo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Pendaflex												
	Sobres blancos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Ace .	4			4			4			4		
	Aceite + filtros	30/4			30/4			30/4			30/4		
	Amorol .	4			4			4			4		
	calculadoras	1											
	Capotes de dos piezas	1											
	Combustible												
	computadoras	1											
	Diesel.	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
	Escobas												
	Esponjas .	4			4			4			4		
	Focos de mano	1											
	Franelas.	4			4			4			4		
	Gasolina.	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
	Llantas	4			4			4			4		
	Mantenimiento	1			1			1			1		
	Material de limpieza	1			1			1			1		
	Memorias USB	1											
	Memorias USB	1											

Departamento de Planificación y Cooperación Externa

Actividades Centrales														
Departamento de Planificación y Cooperación Externa					Jefe del Departamento				Lic. Erick N. Juárez C.					
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
1	Elaborar informe de avances del Plan Operativo Anual 2016, mensual y trimestral de programas y proyectos institucionales.	Lic. Erick N. Juárez C.	Informe de ejecución mensual y trimestral.				Informes de programaciones ejecutadas Bases de datos Fotografías Videos							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar informes de ejecución física mensual y trimestral de cada una de las dependencias del institucionales.</li> <li>- Elaborar Informe estadístico de producción con porcentaje de avances por programas y proyectos institucionales con validación de evaluación por semaforización.</li> <li>- Consolidar documentos contentivos de avance para informes institucionales dirigidos a los siguientes instancias gubernamentales: Banco Central, Contaduría General de la República, Secretaría de Finanzas, Congreso Nacional, Secretaría de Salud y dependencias institucionales del IHADFA.</li> <li>- Remisión de informes a las diferentes dependencias gubernamentales.</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			# Informes de seguimiento del Plan Operativo 2016											
		I Trim.	II Trim.		III Trim.		IV Trim.							
		3	3		3		3							

Actividades Centrales																	
Departamento de Planificación y Cooperación Externa					Jefe del Departamento				Lic. Erick N. Juárez C.								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
2	Coordinar y revisar el monitoreo, seguimiento y evaluación del sistema de gestión por resultados de cada uno de los programas institucionales.	Lic. Erick N. Juárez C.	Informe mensuales (12) de avances en la planificación y ejecución en el sistema de gestión por resultados.				Reportes de Entidad del Sistema de Gestión por Resultados de los programas institucionales.										
	Actividad					Período en el que se va a realizar											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación de carga y actualización de información con coordinadores de los programas institucionales en el sistema de gestión por resultados.</li> <li>- Reuniones de trabajo mensuales con los departamentos, divisiones, y unidades operativas para la socialización de avances y toma de decisiones de los avances a seguir del POA 2016.</li> <li>- Elaboración de informes mensuales de los resultados obtenidos de los programas institucionales y remitidos a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.</li> </ul>					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						# Evaluaciones del SGPR											
						I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
	3		3		3		3										

Actividades Centrales																												
Departamento de Planificación y Cooperación Externa				Jefe del Departamento				Lic. Erick N. Juárez C.																				
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación																					
3	Coordinar la elaboración del Plan Operativo 2017 en conjunto con los departamentos, divisiones y unidades operativas. Del IHADFA.	Lic. Erick N. Juárez C.	Plan Operativo Anual 2017				Listado de participantes Planes Operativos Anuales por dependencias y unidades operativas. Planes Operativos Anuales por programa. Fotografías																					
												Actividad				Período en el que se va a realizar												
												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de taller de elaboración del plan operativo anual.</li> <li>- Reunión preparatoria para la elaboración del Plan Operativo Anual por programas y proyectos.</li> <li>- Reunión del mecanismo de desarrollo y definición de la ruta crítica del Plan Operativo Anual 2017.</li> <li>- Revisión del plan estratégico institucional y actualización de actividades.</li> <li>- Elaboración de guías para su elaboración.</li> <li>- Integración y consolidación de plan operativo anual.</li> <li>- Elaboración del plan operativo anual 2017.</li> <li>- Presentación para aprobación del plan operativo 2017 y anteproyecto elaborado, enviarlo los primeros 15 días del mes de agosto al Despacho de Salud Publica para aprobación.</li> </ul>				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
																x	x	x	x	x			x					
																# Avances y elaboración del POA 2017												
												I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
3			2			1			0%																			

Actividades Centrales																		
Departamento de Planificación y Cooperación Externa					Jefe del Departamento				Lic. Erick N. Juárez C.									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación											
4	Elaborar informe del progreso físico de los programas y proyectos en ejecución 2015.	Lic. Erick N. Juárez C.	Documento contentivo sobre el progreso físico de programas y proyectos.				Listado de verificación de informes. Listado de verificación de participantes. Informes de progreso físico por programas. Reportes del sistema de gestion por resultados.											
	Actividad					Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de trabajo con el consejo técnico del IHADFA para la elaboración del informe de progreso físico.</li> <li>- Solicitud de ayudas memoria y documentos soporte del progreso fisico de programas y proyectos.</li> <li>- Revisión de informe de progreso fisico previo a su remision de la Secretaria de Salud Publica.</li> <li>- Presentar informe progreso fisico antes del ultimo día de mes de febrero.</li> </ul>					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						x	x											
						# Documentos de informe de Avances												
						I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
2		-		-		-												

ACTIVIDADES CENTRALES

Departamento de Planificación y Cooperación Externa		Jefe del Departamento		Lic. Erick N. Juárez C.											
No.	Meta	Responsable de la Actividad	Resultado		Medios de Verificación										
5	Realizar evaluación, sistematización y socialización de experiencias significativas en los campos de la planificación y del desarrollo institucional.	Lic. Erick N. Juárez C.	Evaluación de resultados de la ejecución de la planificación Institucional.		Informes de resultados por programas y proyectos institucionales. Reportes de la entidad de la gestión por resultados. Base de datos sobre estadísticas de programas y proyectos. Fotografías										
	Actividad		Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar sistema de Gestión por Resultados – Sistema de Administración Financiera focalizando los recursos y beneficios en nuevas zonas de intervención.</li> <li>- Reunión de socialización de resultados generados por la evaluación, fortaleciendo la toma de decisiones a través del sistema de gestión por resultados.</li> <li>- Reunión de revisión de procesos y actividades para la reformulación de programa y proyectos según recursos disponibles.</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			# Evaluaciones de Planificación												
		I Trim.	II Trim.		III Trim.	IV Trim.									
		3	3		3	3									

ACTIVIDADES CENTRALES																
Departamento de Planificación y Cooperación Externa					Jefe del Departamento				Lic. Erick N. Juárez C.							
No.	Meta	Responsable de la Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
6	Contribuir a formular y coordinar la ejecución participativa de políticas, estrategias y metodologías de gestión y desarrollo sistemático institucional del IHADFA.	Lic. Erick N. Juárez C. Consejo Técnico del IHADFA	Documento de gestión y desarrollo institucional.				Listado de participantes en reuniones. Propuestas e iniciativas de políticas y estrategias de metodologías de gestión.									
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de Consejo Técnico consultivo del IHADFA para la homologación (Confirmar, legitimar y aprobar) de iniciativas de fortalecimiento institucional.</li> <li>- Proceso de revisión y reformulación de programas y proyectos para presentar iniciativas ante posibles cooperantes en el tema del uso de drogas.</li> <li>- Selección y visitas con el acompañamiento del Consejo Técnico a posibles cooperantes nacionales e internacionales.</li> <li>- Socialización de propuestas de programas y proyectos para captación de recursos.</li> </ul>			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Reuniones de desarrollo de políticas												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
3				3			3			3						

ACTIVIDADES CENTRALES

Departamento de Planificación y Cooperación Externa		Jefe del Departamento		Lic. Erick N. Juárez C.											
No.	Meta	Responsable de la Actividad	Resultado	Medios de Verificación											
7	Formular y dirigir la aplicación del Subsistema de Planificación Estratégica de Desarrollo y Operativa del IHADFA.	Lic. Erick N. Juárez C.	Implementado el Subsistema de Planificación Estratégica de desarrollo operativo.	Plan de Nación Visión de País Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Anual Formato de cumplimiento de objetivos. Reporte de cumplimiento de metas por actividad. Informes de seguimiento.											
	Actividad		Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de las estrategias definidas entre la vinculación de los objetivos del Plan de Nación – Visión de País – Plan de todos – Plan Estratégico institucional del IHADFA – Plan Operativo Anual del IHADFA por medio de Consultas al interior del IHADFA junto al Consejo Técnico Institucional.</li> <li>- Socialización de los resultados obtenidos mediante el cumplimiento de objetivos.</li> <li>- Actualización de planes, programas y proyectos del IHADFA como nuevas herramientas de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			# Documentos de seguimiento de formulación de planificación												
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
			3		3		3		3						

ACTIVIDADES CENTRALES

Departamento de Planificación y Cooperación Externa		Jefe del Departamento		Lic. Erick N. Juárez C.											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado		Medios de Verificación										
8	Anteproyecto de recursos y gastos del IHADFA 2016 ingresado en el sistema de administración financiera (SIAFI) en coordinación con la división Administrativa y el departamento de contabilidad y presupuesto.	Lic. Erick N. Juárez C. Lic. Maria C. Alvarado G. Lic. Nadia A. Ordoñez F. Abog. Veronica E. Varela	Doce informes del anteproyecto de recursos y gastos de IHADFA 2016 ingresados al Sistema de Administración Financiera GES.		Ejecución de presupuesto mensual. Informes de los resultados generados por programas. Reporte de cantidades ingresadas al sistema de gestión por resultados.										
	Actividad		Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar informe de resultados en la plataforma de la secretaria de coordinación general de gobierno.</li> <li>- Solicitud de información de la ejecución del presupuesto al departamento de contabilidad y presupuesto.</li> <li>- Ingresar los resultados generados en la plataforma de sistema de administración GES.</li> <li>- Imprimir reporte de carga del SIAFI por categoría programática y actividad obra.</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			# Reportes de ejecución cargados en el SIAFI												
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
			3		3		3		3						

ACTIVIDADES CENTRALES														
Departamento de Planificación y Cooperación Externa					Jefe del Departamento			Lic. Erick N. Juárez C.						
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
9	Promover la formulación y puesta en práctica del Subsistema de Actualización, Capacitación y Profesionalización del Personal del Instituto y de Otras Instituciones afines en materia de planificación estratégica, de desarrollo y operativa para el logro de los objetivos del IHADFA como parte del Subsistema de Actualización, Capacitación y Profesionalización del Personal de la Institución.	Lic. Erick N. Juárez C.  Consejo Técnico Institucional	Personal Técnico y Operativo capacitado en temas de planificación estratégica y operativa.				Listado de participantes en el Taller de Planificación Operativa Institucional. Material didáctico digital. Instrumentos de evaluación del conocimiento. Informes de avance. Fotografías.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar procesos de coordinación con las Divisiones del IHADFA en materia de planificación estratégica y operativa correspondientes en el marco su competencia según sus estructuras organizativas.</li> <li>- Elaboración del calendario del Taller de planificación estratégica y operativa.</li> <li>- Seguimiento del cronograma de capacitaciones impartidas según el organigrama institucional.</li> <li>- Remisión y Solicitud de matrices de avance de actividades propuestas para el plan operativo anual 2017.</li> <li>- Elaboración de la evaluación del conocimiento sobre planificación estratégica y operativa.</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			x	x	x	x	x							
			# Capacitaciones en temas de planificación											
I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.					
3			2			-			-					

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento**  
**Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	Borradores de Escobilla (goma).	1			1			1			1			4
	Carpetas (de 12 unid.).	1			1			1			1			4
	Clips (caja).	1			1			1			1			4
	Fastener.	1			1			1			1			4
	Folders (carta).	24												24
	Fotocopias(resma).			7			8			8			7	30
	Grapadoras.	2												2
	Grapas .	1			1			1			1			4
	Hules.	1			1			1			1			4
	Lápiz Grafito.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Lápiz Tinta (negro).	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Masken Tape	1			1			1			1			4
	Perforadora	2												2
	Postips	2			2			2			2			2
	Resma de Papel Bond Tamaño Carta.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Resma de Papel Bond Tamaño Oficio.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Resma de Papel Bond Tamaño Legal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Sacagrapas.	2												2
	Tape Transparente	1			1			1			1			4
	Tijeras.	2												2
	Tóner.	1			1			1			1			4

## Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento

### Insumos de Oficina

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	anillos	100			100			100			100			400
	Bolsas manila (12 unid.)	1					1				1			3
	Caratulas y transparencias para encuadernar	100			100			100			100			400
	CD			6			6			6			6	24
	Correctores en lápiz y liquido	1						1						2
	DVD			6			6			6			6	24
	Fotocopias													
	Goma en barra			1			1			1			1	4
	Libretas de taquigrafía	2			2			2			2			8
	Marcadores especiales	12												
	Marcadores fluorescentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Marcadores para Pizarra	12												
	Materiales para limpieza de equipo de computo	1(kit)						1 (kit)						2
	Papel membretado tamaño carta (resma)	1						1						2
	Pegamento blanco	1			1			1			1			4
	Pendaflex	12			12			12			12			48

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento**  
**Insumos de Oficina**

No.	Nombres	Cantidad
1	Calculadoras	2
2	Computadora Portátil	1
3	Scanner	2
4	Cámaras	1
5	Data show	1

Departamento De relaciones publicas

ACTIVIDADES CENTRALES														
Departamento de Relaciones Públicas				Jefe del Departamento				Licenciada Gilma Karina Rodríguez.						
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
1	Programa anual para la divulgación de las actividades del IHADFA formulado y ejecutado.	Licenciada Gilma Karina Rodríguez.	1.-Cinco cuñas de radio diseñadas y divulgadas; Dos (2) Spots para televisión; Cincuenta entrevistas anuales; Doce (12) comparecencias; 3 Comunicados de Radio.				Documentos contentivos de diseños de cuñas y spots. Comprobantes de transmisiones radiales y televisivas. Publicaciones impresas							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	- Solicitud de información y apoyo a las diferentes divisiones y departamentos sobre actividades realizadas y contenidos científicos para la elaboración de material divulgativo y educativo para radio, televisión, prensa escrita. - Elaboración del plan anual de divulgación de actividades. - Actualización de medios electrónicos: twiter, facebook, página web de IHADFA. - Gestionar en los medios de comunicación espacios para entrevistas, comparecencias y ruedas de prensa. - Monitoreo de transmisiones informativas que realicen los medios de comunicación. - Organizar la participación pertinente del personal del instituto en foros radiales, televisivos y en la prensa escrita. - Promoción de los servicios de los centros de atención integral por medio de afiches o posters colocados en todos los centro de salud e instituciones públicas y privadas.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			# Programas Radiales											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
12			12		12		12							

ACTIVIDADES CENTRALES																
Departamento de Relaciones Públicas				Jefe del Departamento				Licenciada Gilma Karina Rodríguez.								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
2	Mantener informados a los entes gubernamentales competentes acerca de las actividades del IHADFA	Licenciada Gilma Karina Rodríguez.	Entes gubernamentales competentes informados				260 informes elaborados y enviados									
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	- Elaboración de notas de prensa. - Envío diario de notas de prensa a la plataforma nacional de comunicaciones de la Secretaría de Estrategia y Comunicaciones y Secretaría de la Presidencia. - Envío diario de información sobre las actividades realizadas por la dirección general y demás departamentos del instituto a las oficinas de relaciones públicas de todas las secretarías de estado.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Notas de prensa												
				I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
			Publicación de notas de prensa por demanda espontanea.													

ACTIVIDADES CENTRALES																												
Departamento de Relaciones públicas				Jefe del Departamento				Licenciada Gilma Karina Rodríguez.																				
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación																					
3	Elaborar boletines informativos (uno por trimestre) para proveer información al público sobre la investigación, prevención y tratamiento de las adicciones, así como sobre las proyecciones de IHADFA.	Licenciada Gilma Karina Rodríguez.	Cuatro boletines elaborados				Boletines informativos elaborados.																					
												Actividad				Período en el que se va a realizar												
												- Solicitar el material científico y tecnológico necesario para la elaboración de los boletines a los diferentes departamentos. - Sistematizar el diseño, producción del contenido y demás aspectos. - Socialización de los boletines.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
																		x			x			x				x
																# Boletines informativos												
												I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.										
1		1		1		1																						

ACTIVIDADES CENTRALES																
Departamento de Relaciones públicas			Jefe del Departamento			Licenciada Gilma Karina Rodríguez.										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones		Medios de Verificación										
4	Transmitir a nivel nacional un programa de radio.	Licenciada Gilma Karina Rodríguez.	Educación a la población sobre las adicciones e informarla acerca de las actividades que realiza el IHADFA en prevención, tratamiento y rehabilitación de drogodependientes.	Falla de luz eléctrica. Disposición del medio de comunicación.		52 horas de transmisión.										
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	Transmisión del programa "Construyendo un mejor país sin drogas" en Radio Nacional de Honduras, horario todos los martes de 9:00 a 10:00 am.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Programas Radiales												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
12				12			12			12						

**División de Organismos Privados**

ACTIVIDADES CENTRALES																
División de Organismos Privados			Jefe de División													
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación								
1	Reactivar la red de organismos de participación comunitaria en relación con la rehabilitación de drogodependientes que se encuentren plenamente registrados.		Reactivada la red de organismos privados de colaboración.	Aceptación de las ONG'S a integrarse a la red.				Listado de los organismos que integran la red.  Informe de actividades de reuniones de la red.								
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar base de datos de organismos no gubernamentales dedicados a rehabilitación de drogodependientes.</li> <li>- Contactos con los representantes de los organismos.</li> <li>- Reuniones de concertación.</li> <li>- Formulación de políticas y estrategias en relación a los organismos privados de colaboración.</li> </ul>			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Organismos Privados de Colaboración												
I Trim.				II Trim.			III Trim.			IV Trim.						
			Reactivación de Organismos privados de colaboración que acepten integrarse al IHADFA.													

ACTIVIDADES CENTRALES

ACTIVIDADES CENTRALES																
División de Organismos Privados				Jefe del División												
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación								
2	Visitas a los organismos privados de colaboración para el cumplimiento de las normas mínimas de atención.		Aplicación de normas mínimas de atención.	En conjunto con la división de tratamiento y rehabilitación.  Desconocimiento del acuerdo 901.				Informes de las visitas realizadas Fotografías Documento de avance del cumplimiento de normas mínimas de atención.								
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertar visitas con los organismos privados de colaboración.</li> <li>- Socialización de la normas 901-2007 a los organismos privados de colaboración.</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de las normas mínimas de atención.</li> </ul>			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
				# Visitas a Organismos Privados de Colaboración												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
				3			3			3			3			

Programa de Prevención

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

- Contribuir en la prevención integral la problemática de las relaciones entre el ser humano-drogas.
- Impulsar la educación preventiva integral en el sistema educativo formal a nivel nacional.

- **Región:** 12, Departamento 08, Municipio 01

- **Visión de País:**

Objetivo 1: Una Honduras sin Pobreza Extrema, educada y sana, con sistemas consolidados de previsión social.

- **Meta:**

Meta 1.1: Erradicar la pobreza extrema.

- **Indicador:**

Numero 12: % de hogares en situación de pobreza extrema (INE).

## **Prevención Educativa**

Este programa ejecutado por el IHADFA tiene la finalidad de programar, coordinar y desarrollar trabajos de prevención, investigación, la producción publicitaria y la comunicación social, incluyendo la organización y desarrollo de eventos y campañas interinstitucional masivas de prevención. Además la capacitación, almacenamiento y distribución de información relacionada con este campo.

Para el cumplimiento de la labor preventiva-educativa participan las siguientes instancias organizativas del instituto: División Técnica de la cual dependen Educación, Producción Publicitaria, Comunicación Social y Eventos así como el Centro de Documentación y el Departamento de Investigación.

División Técnica

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																													
División Técnica			Jefe de División Técnica				Lic. Corina Alvarado Abog. Ramón Betancourth																						
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación																						
1	Seis (6) campañas preventivo-educativas sobre drogodependencia coordinadas y supervisadas utilizando alianzas estratégicas.	Lic. Corina Alvarado	Campañas preventivo-educativas sobre drogodependencia diseñadas y ejecutadas en forma concertada interinstitucionalmente.				Calendarización de eventos Listado de participantes Fotografías Informe de actividades																						
													Actividad				Período en el que se va a realizar												
													Efectuar reuniones con el personal involucrado. Elaboración de plan y programas de eventos respectivos. Efectuar gestiones ante la División Administrativa.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
																		x	x		x	x		x	x				
																	# Campañas Educativo Preventivas												
													I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
2			2			2																							

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																
División Técnica				Jefe de División Técnica				Lic. Corina Alvarado Abog. Ramón Betancourth								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
2	Promover la suscripción de 4 convenios de cooperación interinstitucional.	Lic. Corina Alvarado	Suscritos cuatro convenios de cooperación interinstitucional				Documentos contentivos de convenios elaborados.  Informes, ayudas memorias de las reuniones realizadas.									
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Identificar las instituciones que participarán en los convenios. Gestionar la aprobación de las instituciones involucradas. Programar las agendas de reuniones a realizar. Promover y supervisar la formulación y ejecución de los procesos programados, tendientes al desarrollo de los convenios suscritos.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						x			x			x			x	
					# Convenios de Cooperación Interinstitucional											
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
					1			1			1			1		

Programa de Prevención																	
División Técnica				Jefe de División Técnica				Lic. Corina Alvarado Abog. Ramón Betancourth									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
3	Propiciar nuevas estrategias de prevención educativa en el corto plazo para incidir cualitativamente en el sistema educativo nacional y ampliar oportunidades formativas esencialmente en la población infanto-juvenil.	Lic. Corina Alvarado Abog. Ramón Betancourth	Cuatro (4) reuniones realizadas trimestralmente con personal adscrito a la división.				Informes mensuales, trimestrales, ayudas y memorias de reuniones, perfiles de planes proyecto y actividades preventivas.										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de nuevas estrategias de prevención educativa para implementar.</li> <li>- Coordinar con los organismos internacionales la capacitación del personal técnico de la división.</li> <li>- Elaborar e implementar las nuevas estrategias de prevención educativa.</li> </ul>				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					# Estrategias de Prevención Educativa												
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
2					2			2			2						

PROGRAMA DE PREVENCIÓN												
División Técnica				Jefe de División Técnica				Lic. Corina Alvarado Abog. Ramón Betancourth				
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación					
4	Gestionar la promoción de estilos de vida saludable desde la perspectiva del logro los objetivos del IHADFA.	Lic. Corina Alvarado	Estrategia en ejecución.				Documento de Estrategia de promoción de estilos de vida saludable formulada.					
	Actividad		Período en el que se va a realizar									
	Efectuar reuniones con el personal involucrado.											
	Formular y ejecutar la estrategia de promoción de estilos de vida saludables.											
	Realizar gestiones ante la División Administrativa.											
			# Gestiones de Estilos de Vida Saludable									
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.			
		1		1		1		1				

Departamento de Educación

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																
División Técnica			Jefe del Departamento de Educación			Lic. Corina Alvarado										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones		Medios de Verificación										
1	Seguimiento al convenio firmado con la Secretaría de Educación e IHADFA.	Lic. Corina Alvarado Equipo de Educación	Programas de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Drogas incorporados en la Curricula de Educación pre-básica, básica y media.	Falta de apoyo de las autoridades de educación.  Falta de presupuesto.		Agendas Ayudas memorias Listados de participación Fotografías										
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	- Reuniones de trabajo con autoridades de la secretaria de educación para dar seguimiento al convenio firmado entre ambas instituciones. -Programar reuniones de trabajo para elaborar los contenidos de programas de prevención. - Elaborar los contenidos de los programas de prevención con Equipo Técnico de la Secretaria de Educación – y Equipo de Educación del IHADFA. - Validación de los contenidos de prevención del consumo de drogas. - Implementación de los programas de prevención de consumo de drogas en el Sistema Educativo Nacional.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Informes de avance del seguimiento del convenio												
I Trim.				II Trim.			III Trim.			IV Trim.						
			3			3			3			3				

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																									
División Técnica			Jefe del Departamento de Educación			Lic. Corina Alvarado																			
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación																	
2	Atender la demanda espontanea de la capacitación en los diferentes sectores a nivel nacional.	Lic. Corina Alvarado	Capacitaciones efectuadas y atendidas	Recursos Insuficientes				Informes de las capacitaciones Fotografías Listados de participantes																	
		Equipo de Educación																							
		Actividad										Periodo en el que se va a realizar													
		- Plan de acción diario, semanal, mensual y trimestral elaborado de las capacitaciones por demanda espontanea. - Atención de proyecto de prevención “Jóvenes cambiando para una vida mejor” en conjunto con la Alcaldía Municipal del Distrito Central. - Atención de Proyecto de prevención del consumo de drogas para una vida mejor en zonas de intervención. - Atención proyecto juventud sin drogas para jóvenes en las comunidades. - Atención de proyecto de recreo vías en conjunto de secretaría de seguridad y gabinete de prevención para niños y jóvenes de escuelas e institutos de zonas de riesgos. - Programa “Yo Quiero ser” en los niveles de educación pre- básico y básico. - Proyecto con las 298 municipalidades de Honduras, en conjunto con la Dirección Nacional de Arte cultura y deportes. - Atención de ferias de salud con la UPNFM, Esc. Agrícola de Luis landa Nacaome Valle Y diversos proyectos en las universidades públicas y privadas.										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
# Capacitaciones en Demanda Espontanea																									
I Trim.					II Trim.			III Trim.			IV Trim.														
Seguimiento de cumplimiento de atención y capacitación a personas den temas de drogas por solicitud.																									

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																
División Técnica			Jefe del Departamento de Educación				Lic. Corina Alvarado									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación								
3	Capacitar en prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, al trinomio del aprendizaje: padres de familia, educandos y docentes.	Lic. Corina Alvarado  Equipo de Educación.	Capacitaciones efectuadas y atendidas.	Recursos Insuficientes  Asambleas informativas en los centros educativos				Informes de las capacitaciones Fotografías Listados de participantes								
	Actividad			Periodo en el que se va a realizar												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con las autoridades de la Secretaria de Educación.</li> <li>- Programación de la Capacitación de padres de familia, educandos y docentes en prevención del consumo de drogas.</li> <li>- Capacitación a padres de familia, educandos y docentes.</li> </ul>			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				# Personas Capacitadas												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
				2,2250			2,2250			2,250			2,250			

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento**  
**Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	Anillos	5												5
	Barras de Silicon	100												100
	Bolsas Manila	5												5
	Caratulas Y Transparencias Para Encuadernar	20												20
	Cd	20												20
	Columnares De 14													
	Correctores En Lápiz Y Liquido	10												10
	Dvd	20												20
	Fotocopias	8000												8000
	Goma En Barra	20												20
	Libretas De Taquigrafía	30												30
	Libros Auxiliares	30												30
	Marcadores Especiales	5												5
	Marcadores Fluorescentes	10												10
	Marcadores Para Pizarra	5												5
	Materiales Para Limpieza De Equipo De Computo	5												5
	Papel Rotafolió	30												30
	Papel Membretado Tamaño Carta	15												15
	Pegamento Blanco	5												5
	Pendaflex	30												30
	Pistolas De Silicón	5												5
	Sobres Blancos	10												10
	Stickers	5,000												5,000
	Trifolios	5,000												5,000

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento  
Insumos de Oficina**

<b>Equipo</b>	
• Computadoras Portátiles.	<b>3</b>
• Computadora de Escritorio.	<b>1</b>
• Calculadoras.	<b>3</b>
• DATA SHOW	<b>1</b>

**Departamento de Producción Publicitaria Comunicación Social y Eventos**

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																
Departamento de Producción Publicitaria, Comunicación Social y Eventos				Jefe del Departamento				Lic. Corina Alvarado								
No.	Meta	Responsable de Actividad			Resultado				Medios de Verificación							
1	Formular y ejecutar un programa de eventos de prevención de la drogodependencias.	Lic. Corina Alvarado Lic. Gilma Karina Rodríguez Equipo técnico de prevención educativa			Ocho (8) eventos preventivos programados y ejecutados.				Programación de eventos Listado de participantes Fotografías							
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Promoción, programación y ejecución de eventos preventivos, premiaciones y reconocimientos en coordinación con instituciones pertinentes en el marco de las siguientes celebraciones. Semana Santa. Día mundial sin tabaco 31/05 Día internacional de la lucha contra el uso indebido y el tráfico ilícito de drogas (26 junio) Aniversario IHADFA (1 de agosto) Fiestas patrias. Día Nacional de No Fumar (22 de septiembre). Navidad y año nuevo.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						x	x		x	x		x	x		x	x
					# Eventos Preventivos Educativos											
					I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
2					2		2		2							

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																	
Departamento de Producción Publicitaria, Comunicación Social y Eventos				Jefe del Departamento				Lic. Corina Alvarado									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
2	Revista del IHADFA diseñada, editada, publicada y distribuida.	Lic. Corina Alvarado Consejo técnico institucional	Revista anual del IHADFA editada y distribuida.				Tres mil (3,000) ejemplares editados, publicados y distribuidos.										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Gestionar el apoyo del consejo técnico para la edición y publicación de la revista. - Organización del consejo editorial de la revista. - Coordinar el diseño, producción del contenido y demás aspectos técnicos de la revista.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					# Avances de Elaboración de Revista												
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
	3			3			3										

Centro de Documentación

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																	
División Técnica			Jefe del Centro de Documentación		Lic. Corina Alvarado												
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos / Observaciones				Medios de Verificación									
1	Reactivar el Centro de Documentación	Evelyn Mejía	Centro de documentación operando	Apoyo de organismos nacionales e internacionales Adquisición de libros Capacitación de personal				Catálogo de libros Convenios establecidos con otras instituciones									
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Gestión de apoyo con organismos nacionales e internacionales. - Codificación de libros existentes - Identificación de fuentes de información - Identificación de libros necesarios - Promoción y relanzamiento del centro				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					x	x	x	x	x	x							
					# Etapa de Seguimiento y puesta en marcha del CD.												
					I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.						
					3		3										

PROGRAMA DE PREVENCIÓN

PROGRAMA DE PREVENCIÓN															
División Técnica				Jefe del Centro de Documentación				Lic. Corina Alvarado							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación								
2	Atender a los usuarios que visitan y consultan el centro de documentación.	Evelyn Mejía	Usuarios atendidos				Registro de usuarios Catálogo de préstamos								
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	- Atender demandas de usuarios - Llevar libro de registro de usuarios en forma clasificada (edad, sexo, escolaridad, ocupación). - Participar en la distribución de material relacionado a la prevención del consumo de drogas en eventos en que el IHADFA sea invitado, como ser ferias de salud, concursos, conciertos etc., según disponibilidad. - Gestionar material educativo preventivo.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
										X	X	X	X	X	X
				# Personas Atendidas											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
						50			50						

PROGRAMA DE PREVENCIÓN

División Técnica		Jefe del Centro de Documentación	Lic. Corina Alvarado											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
3	Gestionar e implementar la biblioteca virtual	Evelyn Mejía Roberto Enrique Trejo Álvarez	Biblioteca virtual funcionando				Plataforma virtual							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el apoyo de organismos internacionales</li> <li>- Creación de la plataforma virtual</li> <li>- Cargar el material de manera digital</li> <li>- Escaneo de documentos y libros existentes</li> <li>- Gestión de materiales, insumos y mobiliario necesarios</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									X	X	X	X	X	X
			# Promociones por medio de Redes Sociales											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
							30		30					

PROGRAMA DE PREVENCIÓN																
División Técnica				Jefe de Centro de Documentación				Lic. Corina Alvarado								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
4	Realizar gestiones para adquirir publicaciones científicas en el campo de la drogodependencia, a fin de satisfacer la demanda tanto de usuarios como del personal laborante.	Evelyn Mejía	Fortalecimiento del centro de documentación.				Número de publicaciones adquiridas y suscripciones logradas.									
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Fundamentar solicitudes.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Llenar formularios.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Gestionar ante la división administrativa y/u organismos internacionales la adquisición y pago de suscripción.				# Gestiones de Publicaciones Científicas											
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.						
	4			4			4			4						

## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

### **PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN.**

- Impulsar el desarrollo de la investigación científica sobre el consumo del alcohol tabaco y otras drogas en Honduras.
- Determinar las principales causas y consecuencias del consumo de drogas.
- Determinar la situación epidemiológica de las adicciones relativa al consumo de drogas.
  
- **Región:** 12 Departamento 08 Municipio 01.
  
- **Visión de País:**  
Objetivo 1: Una Honduras sin Pobreza Extrema, educada y sana, con sistemas consolidados de previsión social.
  
- **Meta:**  
Meta 1.1: Erradicar la pobreza extrema.
  
- **Indicador:**  
Numero 12: % de hogares en situación de pobreza extrema (INE).

Programa de Investigación

INVESTIGACIÓN														
División Técnica.				Jefe del Departamento de Investigación										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
1	Elaboración de 8 estudio diagnóstico, referido a los factores de riesgo que inciden en el inicio del consumo de drogas.		Estudio diseñado y ejecutado.				Informe del estudio formulado.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Diseño del protocolo de la investigación.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recolección, revisión, depuración digitalización, procesamiento y análisis de la información.				X	X	X	X	X	X	X			
	Elaboración, presentación y publicación del informe final.		# Estudios de Investigación											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			1		3		3		1					

INVESTIGACIÓN														
División Técnica.			Jefe del Departamento de Investigación											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
2	Recopilación de información sobre los casos de violencia relacionados con el consumo de drogas.		Información socializada.				Información obtenida.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolectar datos actualizados sobre el tema.</li> <li>- Digitalizar información.</li> <li>- Analisis de la información para la toma de decisiones.</li> </ul>		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					X	X	X	X	X	X	X	X		
			# Recopilaciones de Información por Investigación											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			1		3		3		1					

INVESTIGACIÓN														
División Técnica.				Jefe del Departamento de Investigación										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
3	Evaluación de 4 proyectos educativo preventivo.		Estudio diseñado y ejecutado.				Informe del estudio formulado.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Protocolo de la investigación.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recolección, revisión depuración y digitalización, procesamiento y análisis de la información.			X			X			X			X	
	Elaboración, presentación y publicación del informe final.		# Evaluaciones de Proyecto											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			1		1		1		1					

INVESTIGACIÓN														
División Técnica.				Jefe del Departamento de Investigación										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
4	Investigación sobre el consumo de drogas en niños y jóvenes en situación de calle ubicados en Tegucigalpa y Comayagüela.		Estudio diseñado y ejecutado.				Informe del estudio formulado.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Protocolo de la investigación.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recolección, revisión, depuración digitalización, procesamiento y análisis De la información.		X			X			X			X		
	Elaboración, presentación y publicación del informe final.		# Diagnósticos y desarrollo de la Investigación											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			1		1		1		1					

INVESTIGACIÓN														
División Técnica.				Jefe del Departamento de Investigación										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
5	Integrar red de investigación sobre drogas que funcione en el ámbito nacional e internacional.		Participando en redes de investigación nacionales e internacionales.				Alianzas de integración a las redes.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	- Identificar redes de investigación nacionales e internacionales.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	- Establecer contactos con involucrados en el tema de redes de investigación.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Elaboración, presentación y publicación del informe final.		# Participantes integrando la Red											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			2		2		2		2					

INVESTIGACIÓN																
División Técnica.				Jefe del Departamento de Investigación												
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
6	Elaboración de un estudio de impacto del proyecto Yo Quiero Ser.		Estudio diseñado y ejecutado				Informe del estudio formulado.									
	Actividad				Período en el que se va a realizar											
	Protocolo de la investigación.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recolección, revisión, depuración digitalización, procesamiento y análisis de la información.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración, presentación y publicación del informe final.				# Diagnósticos de impacto del proyecto Yo Quiero Ser											
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.						
	1			1			1			1						

INVESTIGACIÓN														
División Técnica.				Jefe del Departamento de Investigación										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
7	Vigilancia epidemiológica en el Centro de Atención Integral y Unidades de Desintoxicación de Tegucigalpa, Choluteca y San Pedro Sula.		Estudio diseñado y ejecutado				Informe del estudio formulado.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Protocolo de la investigación.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recolección, revisión, depuración digitalización, procesamiento y análisis de la información.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración, presentación y publicación del informe final.		# Diagnósticos de Vigilancia Epidemiológica											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			1		1		1		1					

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento  
Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	Borradores de escobilla	1												1
	Carpetas	25			25			25			25			100
	Cartulinas	10			10			10			10			40
	Clips (Cajas)	1	1	1										
	Fastener metálico	3												3
	Folders (Caja)	1						1						2
	Fotocopias		1500		1000	500			500			500		4,000
	Grapadoras	1												1
	Grapas (Caja)	1												1
	Lápiz grafito	3												3
	Lápiz Tinta	3			3			3			3			12
	Masken tape	1			1			1			1			4
	Perforadora	1												1
	post it	1												1
	Resma de Papel Bond Tamaño Carta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Resma de Papel Bond Tamaño Oficio	1		1		1		1		1			1	6
	Sacagrapas	1												1
	Tijeras	1												1
	Tóner (Impresora Hp 1022)	1			1			1			1			4

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento  
Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
	Papel Rotafolio.	10			10			10			10			40
	Stickers.	50						50						100
	Marcadores para Pizarra.	5			5			5			5			20
	Marcadores Especiales.	25			25			25			25			100
	Anillos.	25			25			25			25			100
	Fotocopias.	500			500			100						1,100
	CD.	25			25			25			25			100
	Caratulas y Transparencias para Encuadernar.	25			25			25			25			100
	Papel Membretado tamaño carta.	1						1						2
	Goma en Barra.	1			1			1			1			4
	Pegamento Blanco.	1			1			1			1			4
	Correctores en Lápiz y Líquido.	1						1						2
	Bolsas Manila.	25			25			25			25			100
	Pendaflex.	5			5			5			5			20

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento  
Insumos de Oficina**

<b>Equipo</b>	
<b>Computadora portátil</b>	<b>1</b>
<b>Memoria USB</b>	<b>1</b>
<b>Calculadoras</b>	<b>1</b>
<b>Spray</b>	<b>1</b>
<b>Focos</b>	<b>2</b>

## Programa de Tratamiento y Rehabilitación

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

#### **PROGRAMA DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN**

- Contribuir a la salud del pueblo hondureño mediante la reducción de la demanda del consumo de drogas, licitas e ilícitas.
- Establecer un sistema nacional de tratamiento para personas que consumen drogas.
- **Región 12 Departamento 08 Municipio 01.**
- **Región 13 Departamento 12 Municipio 01.**
  
- **Visión de País:**  
Objetivo 1: Una Honduras sin Pobreza Extrema, educada y sana, con sistemas consolidados de previsión social.
  
- **Meta:**  
Meta 1.1: Erradicar la pobreza extrema.
  
- **Indicador:**  
Numero 12: % de hogares en situación de pobreza extrema (INE).

## **TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN**

El programa de tratamiento y rehabilitación es entendido como diagnóstico, terapéutica y seguimiento de los desajustes biopsicosociales ocurridos en personas que consumen alcohol y otras drogas así como la rehabilitación de dichas personas, entendida como el conjunto dinámico de acciones para ayudar a la persona afectada a alcanzar el máximo de sus potenciales físicas psíquicas sociales y vocacionales que garanticen su reintegro a la familia y a la sociedad.

Genera normativas en relación al tratamiento de las adicciones realizado por otras instituciones, públicas y privadas.

En la ejecución de este programa participan: La División de Tratamiento y Rehabilitación de la cual dependen el centro de atención integral CAI / IHADFA, Unidades de Desintoxicación Alcohólicas UDA's de los Hospitales Leonardo Martínez en San Pedro Sula y del Sur de Choluteca, así como servicio de ayuda telefónica en adicciones.

**División de Tratamiento y Rehabilitación**

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																													
División Tratamiento y Rehabilitación			Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación				Dr. Lenin Antonio Fu Chávez																						
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado/Observaciones									Medios de Verificación																	
1	Proveer 12,000 atenciones a personas con problemas por el consumo de sustancias adictivas en el Centro de Atención Integral CAI/IHADFA.	Personal Técnico del CAI/UDAS IHADFA	Atenciones brindadas a pacientes y familiares Observación: trabajamos por demanda espontánea, por lo que el cumplimiento de la meta depende de que los pacientes asistan. Se necesita contratación de trabajador/a social. Se necesita publicitar y socializar los servicios de tratamiento del IHADFA.									Tres mil 3,000 atenciones brindadas trimestralmente.																	
													Actividad					Período en el que se va a realizar											
													Recepción del paciente y/o familiar - Apertura de expediente clínico. Evaluación del paciente - Evaluación psiquiátrica/psicológica según necesidades Formulación del diagnóstico preliminar - Referencia según necesidad. Incorporación a grupos terapéuticos. Incorporación a terapias individuales. Realización de pruebas toxicológicas. Intervenciones farmacológicas en caso necesario. Incorporación a grupos de expresión corporal y técnicas de relajación Promover la incorporación a la red de seguimiento en comunidad (grupos de ayuda mutua). Visita domiciliaria. Inducción del proceso de inserción social. Promover actividades terapéuticas/ocupacional-laboral. Seguimiento y/o egreso del sistema					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
																		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																		# Atenciones a Personas con Problemas de Drogas											
													I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
3,000			3,000			3,000			3,000																				

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																												
División Tratamiento y Rehabilitación		Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación					Dr. Lenin Antonio Fu Chávez																					
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos y Observaciones				Medios de Verificación																				
2	Promover actividades de terapia ocupacional y recreativa para facilitar la recuperación de las personas usuarias de drogas.	Personal Técnico del CAI IHADFA.	50 sesiones de terapia ocupacional y recreativa implementadas	Contratación de personal capacitado para impartir estas terapias				Registro de asistencia a las terapias																				
												Actividad					Período en el que se va a realizar											
												Gestión de la contratación de personal Capacitación del personal contratado en el tema de las adicciones Gestión de los materiales necesarios para el desarrollo de las terapias Programación de los grupos de terapia					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																	# Actividades Ocupacionales											
												I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.										
												6		6		6		6										

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN															
División Tratamiento y Rehabilitación		Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación					Dr. Lenin Antonio Fu Chávez								
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos y Observaciones				Medios de Verificación							
3	Realización de 90 sesiones de revisión bibliográfica con los médicos residentes de II año de Psiquiatría	Personal Técnico del CAI IHADFA.	Programa de capacitación de los estudiantes de psiquiatría ejecutándose.	Asistencia de los médicos residentes de segundo año de Psiquiatría				Sesiones realizadas.							
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Realización de sesiones de revisión bibliográfica dos veces por semana			E F M A M J J A S O N D											
				X X X X X X X X X X X X											
				# Sesiones bibliográficas revisadas											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
				24			24			24			18		

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN															
Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación				Dr. Lenin Antonio Fu Chávez											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Medios de Verificación											
4	Efectuar seis (6) sesiones clínicas para revisión de casos	Personal Técnico del CAI IHADFA	Casos clínicos discutidos.	Una (1) sesión bimensual realizada.											
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Calendarización de sesiones.  Presentación y discusión de casos.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				x				x	x		x	x		x	
				# Casos de sesiones Clínicas											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
				1			2			2			1		

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN															
Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación				Dr. Lenin Antonio Fu Chávez											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Medios de Verificación											
5	Realizar doce (12) sesiones de intervención educativa a pacientes y familiares.	Personal Técnico del CAI IHADFA	Intervención educativa a pacientes y familiares realizada una vez al mes.	Libro de asistencia											
	Actividad			Período en el que se va a realizar											
	Consulta a los grupos de pacientes y familiares para consensuar temas y fechas.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Calendarización de sesiones.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Desarrollo de las sesiones de intervención educativa.			# Sesiones Educativo Preventivas											
				I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
				3			3			3			3		

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN														
Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación					Dr. Lenin Antonio Fu Chávez									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
6	Desarrollo de 4 sesiones utilizando la técnica de cine fórum con familiares y pacientes.	Personal Técnico del CAI IHADFA	Sesiones realizadas.				Una (1) sesión trimestral.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Gestión del material (videos, película).  Calendarización fechas de desarrollo.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					X			X			X			x
			# Sesiones de Cine Forum											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			1		1		1		1					

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN														
Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación			Dr. Lenin Antonio Fu Chávez											
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
7	Revisión y actualización de los protocolos de atención.	Personal Técnico del CAI IHADFA	Protocolo revisado y actualizado.				Documento de protocolo actualizado.							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	Revisión de lineamientos internacionales de atención. Discusión y revisión de los protocolos.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			# Actualizaciones de Protocolos de Atención											
			I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.					
			3		3		3		3					

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																												
División Tratamiento y Rehabilitación		Jefe de la División de Tratamiento y Rehabilitación					Dr. Lenin Antonio Fu Chávez																					
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado	Supuestos y Observaciones				Medios de Verificación																				
8	Orientar telefónicamente a personas usuarias de drogas, familiares y personas interesada en el tema de farmacodependencia.	Dra. Eleonora Sánchez	- Orientación telefónica realizada con usuarios que lo demanden. - Captación de usuarios para los centros de atención integral y UDAS - Remisión del usuario a grupos de autoayuda o centros de tratamiento según necesidades.	- Funcionalidad de la línea telefónica. - Ampliación del horario de servicio - La atención es de forma anónima.				Registro de llamadas recibidas																				
												Actividad					Período en el que se va a realizar											
												- Promoción del servicio en medios escritos, radiales y sociales - Atención oportuna de llamadas - Actualización de direcciones y teléfonos de centros de internamiento y grupos de autoayuda.					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																	# Personas Orientadas Vía Telefono						I Trim.		II Trim.		III Trim.	
																	60		60		60		60					

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento del Departamento**  
**Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	Disulfiram													
	Pruebas toxicológicas													
	Guantes													
	Borradores de escobilla	1												1
	Carpetas	25			25			25			25			100
	Cartulinas	10			10			10			10			40
	Clips (Cajas)	1	1	1										
	Fastener metálico	3												3
	Folders (Caja)	1						1						2
	Fotocopias		1500		1000	500			500			500		4,000
	Grapadoras	1												1
	Grapas (Caja)	1												1
	Lápiz grafito	3												3
	Lápiz Tinta	3			3			3			3			12
	Masken tape	1			1			1			1			4
	Perforadora	1												1
	post it	1												1
	Resma de Papel Bond Tamaño Carta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Resma de Papel Bond Tamaño Oficio	1		1		1		1		1			1	6
	Sacagrapas	1												1
	Tijeras	1												1
	Tóner (Impresora Hp 1022)	1			1			1			1			4

**Unidad de Desintoxicación para Adicciones (UDA), Choluteca**

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) Choluteca				Lic. Venus Marilú Reyes Zelaya Dr. Carlos Alberto Gonzales Flores.									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
1	Brindar atención a personas que lo demanden por problemas causados por el consumo de alcohol y otras drogas	Personal Técnico de la U.D.A. Choluteca	Atención médica hospitalaria y seguimiento por consulta externa a pacientes de la U.D.A. y sus familiares.				Expedientes clínicos									
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	- Ingreso a paciente para su desintoxicación - Formulación del diagnóstico. - Sistema de referencia y contra referencia según la necesidad. - Brindar terapias individuales, grupales y familiares. - Enviar al paciente a realizar exámenes de laboratorio cuando es necesario. - Intervenciones farmacológicas. - Promover la incorporación a la red de seguimiento en comunidad (grupos de ayuda mutua). - Visita domiciliaria. - Seguimiento y/o egreso del sistema. - Proceso de inserción social. - Cumplir las resoluciones o sentencias de los juzgados de lo penal a pacientes terapia ambulatorio u/o hospitalización de acuerdo a la orden judicial.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				# Cantidad de pacientes atendidos												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.		IV Trim.				
			600			600			600		600					

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																												
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) Cholulteca				Lic. Venus Marilú Reyes Zelaya Dr. Carlos Alberto Gonzales Flores																					
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación																					
2	Participación y apoyo a los diferentes grupos de alcohólicos anónimos y narcóticos anónimos de la zona sur.	Trabajadora social de la U.D.A. Cholulteca	Realizadas 24 visitas a diferentes grupos de la zona				Cartas de invitación. Informes de actividades realizadas.																					
													Actividad				Período en el que se va a realizar											
													- Brindar charlas sobre adicciones a diferentes grupos de AA y NA de la zona - Visitas a Centro Penal para apoyo al programa. - Coordinar acciones de atención a pacientes traídos por miembros de AA de diferentes localidades. - Participar en aniversarios de grupos de AA de acuerdo a invitación.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																	# Reuniones con Alcohólicos Anónimos											
																	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
																	3			3			3			3		

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																								
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) Choluteca				Lic. Venus Marilú Reyes Zelaya Dr. Carlos Alberto Gonzales Flores																	
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación																	
3	Capacitar a personal de la UDA para manejo de pacientes con problemas de adicciones.	Personal Técnico a nivel central, médico y trabajadora social de la U.D.A. Choluteca	2 capacitaciones anuales.				Listados de asistencia Fotografías Informe de actividades realizadas																	
	Actividad				Período en el que se va a realizar																			
	- Propiciar una capacitación por semestre para el personal de técnico que maneja la UDA en Choluteca. - Organizar las capacitación en coordinación con nivel central.				E F M A M J J A S O N D																			
					<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>														X					
			X						X															
					# Capacitaciones en manejo de pacientes																			
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.										
1								1																

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																	
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) Choluteca				Lic. Venus Marilú Reyes Zelaya Dr. Carlos Alberto Gonzales Flores										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
4	Coordinar con Juzgados la atención médico – terapéutica a privados de libertad que conmutan una pena.	Trabajadora social de la U.D.A. Choluteca	Atención médico-terapéutica y reinserción social a privados de libertad				Expedientes clínicos										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Captación de privados de libertad enviados por los juzgados - Incorporarlos a grupos de terapia individual, grupal y ocupacional. - Supervisión de labores realizadas por privados de libertad. - Visitas domiciliarias si el caso lo amerita. - Estudio Socio económicos si el caso amerita. - Reunión con jueces cuando lo soliciten.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					# Coordinaciones con Juzgados												
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
					3			3			3			3			

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) Cholulteca				Lic. Venus Marilú Reyes Zelaya Dr. Carlos Alberto Gonzales Flores.									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
5	Contribuir a la prevención del consumo de drogas en estudiantes de educación primaria, secundaria y universidades de la zona norte	Trabajadora Social de la U.D.A. Cholulteca	Personas informadas en la prevención del consumo de alcohol y otras drogas.				Listados de asistencia Informes de actividades									
													Actividad			
	Sesiones informativas con duración de 2 horas aproximadamente en centros educativos a: Alumnos de diferentes niveles Padres de familia Personal docente				E F M A M J J A S O N D											
					X X X X X X X X X X X X											
					# Capacitaciones en Centros Educativos											
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.		
					90			90			90			90		

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) Cholulteca				Lic. Venus Marilú Reyes Zelaya Dr. Carlos Alberto Gonzales Flores									
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación									
6	Organización de escuela para padres y jóvenes líderes en un centro educativo de la localidad.	Trabajadora Social de la U.D.A. Cholulteca	Funcionabilidad de la escuela para padres y jóvenes líderes en el centro educativo				Listados de asistencia Calendarización de actividades Informes de actividades									
	Actividad			Período en el que se va a realizar												
	- Reunión con autoridades del Instituto para socializar el proyecto - Calendarización de actividades. - Ejecución de actividades de acuerdo a calendario. - Seleccionar temas con los padres y jóvenes estudiantes para ser abordados. - Desarrollo de proyectos educativos como conociéndome, jóvenes sin droga y autoestima. Coordinación de proyectos con estos grupos como día mundial sin tabaco, verano saludable, aniversario IHADFA, semana de salud mental, etc.			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				# Escuelas para padres líderes												
				I Trim.			II Trim.			III Trim.		IV Trim.				
			3			3			3		3					

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento de la Unidad de Desintoxicación para Adicciones  
(U.D.A.) Choluteca  
Insumos de Oficina**

No.	Nombre	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
	Papel bond carta	2			2			2			2			8
	Papel membretado tamaño carta	2												2
	Marcadores para Pizarra.	5			5			5			5			20
	Marcadores permanentes	6						6						12
	Caja folder tamaño oficio	1												1
	Fotocopias.	100						100						200
	CD.	10			10			10			10			40
	Caratulas y Transparencias para Encuadernar.	10						10						20
	Caja Folder tamaño carta	1												1
	Goma en Barra.	1			1			1			1			4
	Pegamento Blanco.	1			1			1			1			4
	Pegamento silicón líquido	2					2							4
	Correctores en Lápiz y Líquido.	1						1						2
	Bolsas Manila.	25												25
	Papel Rota folio	25												25
	Paquete Papel carbón	1												1
	Lápiz tinta negra	3					3			3			3	12
	Lápiz Grafito	2					2							4
	Marcador de texto	2												2

**Insumos de Aseo y Mantenimiento**

No.	Nombre	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
	escobas	2					2							4
	Palo de trapeador	2												2
	Mechas de trapeador	2					2							4
	Bolsa grande de Detergente	1					1			1			1	4
	Galón de cloro	1					1			1			1	4
	Bolsas para basurero	1					1			1			1	4
	Una caja de Jabón Barra	1												1
	Cepillo para lavar sanitarios.	2					2	10						4
	Recogedor de basura	1					1							2
	Rastrillo para recoger hojas	1					1							2
	Desinfectante de pisos	1					1			1			1	4

**Insumos de Oficina**

<b>Equipo</b>	
<b>Computadora portátil</b>	<b>1</b>
<b>Memoria USB</b>	<b>1</b>
<b>Computadora de Escritorio</b>	<b>1</b>
<b>Data Show</b>	<b>1</b>
<b>Pantalla para Data Show</b>	<b>1</b>
<b>Tóner de tinta</b>	<b>1</b>

**Unidad de Desintoxicación para Adicciones (UDA), San Pedro Sula**

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN														
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) San Pedro Sula				Dra. Eva Cristina Espinal Espinal							
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación							
1	Brindar atención a personas que lo demanden por problemas causados por el consumo de alcohol y otras drogas	Personal Técnico de la U.D.A. San Pedro Sula	Atención médica hospitalaria y seguimiento por consulta externa a pacientes de la U.D.A. y sus familiares.				Expedientes clínicos							
	Actividad		Período en el que se va a realizar											
	- Ingreso a paciente para su desintoxicación - Formulación del diagnóstico. - Sistema de referencia y contra referencia según la necesidad. - Brindar terapias individuales, grupales y familiares. - Enviar a realizar exámenes de laboratorio a pacientes hospitalizados de lunes a viernes y otros estudios como Rayos X y ultrasonidos de acuerdo al estado clínico al momento del ingreso o por otras patologías preexistentes. - Exámenes de control a pacientes vistos en consulta externa por patologías existentes o pacientes que se les da consulta ambulatoria sin ser hospitalizados depende al caso - Intervenciones farmacológicas. - Promover la incorporación a la red de seguimiento en comunidad (grupos de ayuda mutua). - Seguimiento y/o egreso del sistema. - Proceso de inserción social. - Cumplir las resoluciones o sentencias de los juzgados de lo penal a pacientes terapia ambulatorio u/o hospitalización de acuerdo a la orden judicial.		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			# Atenciones a personas con problema de drogas											
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.								
		600	600	600	600									

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																	
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) San Pedro Sula				Dra. Eva Cristina Espinal Espinal										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
2	Participación y apoyo a los diferentes grupos de alcohólicos anónimos y narcóticos anónimos de la zona norte.	Medico asistencial de la U.D.A. San Pedro Sula	Visitas a diferentes grupos de la zona norte de acuerdo a invitación.				Cartas de invitación. Informes de actividades realizadas.										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Brindar charlas sobre el alcoholismo desde el punto de vista médico a diferentes grupos de AA y NA de la zona norte u otras zonas que lo soliciten. - Coordinar acciones de atención a pacientes traídos por miembros de AA de diferentes localidades. - Participar en aniversarios de grupos de AA de acuerdo a invitación. - Coordinar con los grupos de AA y empresas gubernamentales y no gubernamentales foros de información a empleados de las empresas.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					# Participaciones a Alcohólicos Anonimos												
	I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.										
	3		3		3		3										

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																	
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) San Pedro Sula				Dra. Eva Cristina Espinal Espinal										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
3	Capacitar a personal de la UDA para manejo de pacientes con problemas de adicciones.	Médico asistencial de la U.D.A. San Pedro Sula	2 capacitaciones al año.				Listados de asistencia Fotografías Informe de actividades realizadas										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Organizar las capacitaciones en coordinación con nivel central. -Organizar la actividad con estudiantes de la carrera de Psicología para dinámicas en las capacitaciones de acuerdo al tema.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							X						X				
					# Capacitaciones en manejo de pacientes												
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
	1						1										

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																	
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) San Pedro Sula				Dra. Eva Cristina Espinal Espinal										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
4	Convenio de colaboración y participación Universidades/IHADFA	Medico asistencial de la U.D.A. San Pedro Sula con apoyo de la dirección ejecutiva del IHADFA	Establecer la UDA como centro de rotación y formación para estudiantes universitarios de las carreras de psicología y medicina.				Asistencia participativa de los estudiantes de las diferentes carreras.										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Inicio de pláticas, contacto institucional para la ejecución de la meta. - Elaboración del contenido curricular. - Coordinar actividades con los coordinadores de las carreras de medicina y psicología.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
								X	X	X	X	X	X				
					# Convenios Firmados												
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
				1			1										

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																	
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) San Pedro Sula				Dra. Eva Cristina Espinal Espinal										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
5	Contribuir a la prevención del consumo de drogas en estudiantes de educación primaria, secundaria y universidades de la zona norte	Medico asistencial de la U.D.A. San Pedro Sula	Personas informadas en la prevención del consumo de alcohol y otras drogas.				Listados de asistencia Informes de actividades										
													Actividad				Período en el que se va a realizar
	Sesiones informativas con duración de 1 hora aproximadamente en centros educativos a: Alumnos de diferentes niveles educativos Padres de familia Personal docente				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					# Personas Capacitadas en Temas de prevención del consumo de drogas												
					I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.			
					90			90			90			90			

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN																	
División Tratamiento y Rehabilitación			Unidad de Desintoxicación para Adicciones (U.D.A.) San Pedro Sula				Dra. Eva Cristina Espinal Espinal										
No.	Meta	Responsable de Actividad	Resultado				Medios de Verificación										
6	Brindar atención a pacientes enviados por los juzgados y ministerio público	Medico asistencial de la U.D.A. San Pedro Sula.	Atenciones brindadas				Referencias del juzgado enviadas a la U.D.A y expedientes clínicos.										
	Actividad				Período en el que se va a realizar												
	- Cumplimiento de las resoluciones. - Definir el objetivo del juzgado si es para terapia ambulatoria, desintoxicación por un periodo no mas de 15 días o referir a un centro de rehabilitación al terminar el proceso de desintoxicación si la resolución es por consumo actual. - Referir a un centro de rehabilitación si la persona se comprueba por pruebas de antidoping no se encuentra en el momento de la resolución en consumo.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					# Personas Atendidas por los juzgados												
	I Trim.			II Trim.			III Trim.			IV Trim.							
Demanda Espontanea																	

**Recursos Necesarios para el Correcto funcionamiento de la Unidad de Desintoxicación para Adicciones  
(U.D.A.) San Pedro Sula  
Insumos de Oficina**

Jefe del Departamento :														
No.	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Resma de Papel Bond Tamaño Carta	1			1			1			1			4
2	Resma de Papel Bond Tamaño Oficio	1			1			1			1			4
3	Resma de Papel Bond Tamaño Legal	1					1							2
4	Fastener metalico (caja)	1						1						2
5	Clips (caja)	1				1				1				3
6	Tóner	1						1						2
7	Fotocopias	500						500						1000
8	Grapas (caja)	1						1						2
9	Folders (resma)	1						1						1
10	Lápiz Tinta (unidad)	12			12			12			12			48
11	Lápiz grafito (unidad)	12			12			12			12			48
12	Carpetas (caja)	1						1						2
13	Hules (bolsa)	1				1				1				3
14	Grapadoras (unidad)	1						1						2
15	Tijeras (unidad)	1						1						2
17	Sacagrapas (unidad)	1						1						2
18	Perforadora (unidad)	1						1						2
19	post it (paquete)	1				1				1				3
20	masken tape (rollo)	1			1			1			1			4
21	tape transparente (rollo)	1			1			1			1			4
22	Cartulinas (pliego)	12				12				12				36

23	Papel rotafolio (pliego)	12				12				12				36
24	Stickers	250			250			250			250			1000
25	Trifolios	250			250			250			250			1000
26	Marcadores para Pizarra (unidad)	12						12						24
27	Marcadores especiales (unidad)	12						12						24
28	CD (uni)	10				10				10				30
29	DVD (unidad)	10				10				10				30
30	Resma Papel membretado tamaño carta	1												1
31	Goma en barra (unidad)	1		1		1		1		1		1		6
32	Pegamento blanco	1			1			1			1			4
33	Correctores en lápiz y liquido	1		1		1		1			1			5
34	Bolsas manila (unidad)	50												50
35	Sobres blancos (unidad)	500						1						500
36	Columnares de 14 (unidad)	1												2
37	Pendaflex (unidad)	50						50						100
38	Marcadores fluorescentes (uni)	5						5						10
39	Materiales para limpieza de equipo de computo	1						1						2
40	Barras de silicón (unidad)	12						12						24
41	Papel Higienico	6						6						12
44	Jabon Liquido para manos	2						2					2	6

42	Pistolas de silicón (unidad)	1						1						2
43	Libros auxiliares (unidad)	4												4
44	Focos de mano (unidad)	2												2
45	Calculadoras (unidad)	1						1						2
46	Libretas de taquigrafía (unidad)	2						2						4
	Equipo :													
47	Computadora de escritorio	1												1
48	Impresora laser B/N	1												1

### Insumos de Aseo y Mantenimiento

No.	Nombre	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
	Escobas	2					2						2	6
	Palo de trapeador	2												2
	Mechas de trapeador	2					2						2	6
	Bolsa grande de Detergente	1					1			1			1	4
	Galón de cloro	1					1			1			1	4
	Bolsas para basurero	1					1			1			1	4
	Una caja de Jabón Barra	1												1
	Cepillo para lavar sanitarios.	2					2							4
	Recogedor de basura	1					1							2

	Galón desinfectante de pisos	1					1				1			1	4
--	------------------------------	---	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	---

**Insumos de Oficina**

<b>Equipo</b>	
<b>Computadora portátil</b>	<b>1</b>
<b>Memoria USB</b>	<b>1</b>
<b>Computadora de Escritorio</b>	<b>1</b>
<b>Data Show</b>	<b>1</b>
<b>Pantalla para Data Show</b>	<b>1</b>
<b>Tóner de tinta</b>	<b>1</b>

<b>Recursos Humanos</b>	
<b>Personal de Auxiliar de Enfermería a tiempo completo.</b>	<b>10</b>
<b>Personal Lic. en Psicología a tiempo completo contratado por el IHADFA</b>	<b>1</b>
<b>Trabajadora social a tiempo completo contratado por el IHADFA</b>	<b>1</b>
<b>Licenciada en Enfermería turno A contratada por la Secretaria de Salud</b>	<b>1</b>

